**Томская область Чаинский район**

**Муниципальное образование**

**"Чаинское сельское поселение"**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

**ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ 5 (109)

За май 2021

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования «Чаинское сельское поселение» информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

Выходит с 01 июля 2012 года

**Учредитель:**

**Администрация Чаинского сельского поселения**

636407, Томская область, Чаинский район,

с. Чаинск, ул. Комсомольская, 14

тел. 5-61-19

**Главный редактор:**

Чарная Т.А.

Приобрести официальное периодическое издание «Официальные ведомости Чаинского сельского поселения» вы можете в Администрации Чаинского сельского поселения

Тираж 3 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Чаинского сельского поселения,

636407, Томская область, Чаинский район,

с. Чаинск, ул. Комсомольская, 14

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование муниципального правового акта** | **Номер страницы** |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 04.05.2021 № 54 **«Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов»** | 4 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 05.05.2021 № 56 **«Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения наименование муниципального образования сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»** | 20 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 05.05.2021 № 57 **«Об утверждении отчета об исполнении**  **бюджета муниципального образования**  **«Чаинское сельское поселение» за 1**  **квартал 2021 года»** | 22 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 07.05.2021 № 58 **«О внесении изменений в постановление администрации Чаинского сельского поселения от 07.12.2016 № 76а»** | 30 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 12.05.2021 № 59 **«О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества»** | 31 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 12.05.2021 № 60 **«Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества на 2021 год»** | 69 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 12.05.2021 № 61**«О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение»** | 70 |
|  | Постановление администрации Чаинского сельского поселения от 24.05.2021 № 62 **«Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» и критериев оценки работы руководителя»** | 71 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.05.2021 | с.Чаинск | № 54 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чаинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов согласно приложению № 2.

3. Создать Конкурсную Комиссию по определению получателей грантов на реализацию проектов и утвердить ее состав согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Чаинского сельского поселения:

от 29.12.2017 № 74 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Чаинского сельского поселения»;

от 13.09.2019 № 57 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Чаинского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Чаинского сельского поселения от 29.12.2017 № 74.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Чаинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Чаинского сельского поселения

от 04.05.2021 № 54

ПОРЯДОК

предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимися казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, находящиеся на территории муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов (далее – субсидии)*.*

Сведения о субсидии размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://www.chainsksp.ru).

2. Целью предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ, реализуемых юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, а также некоммерческими организациями, не являющимися казенными учреждениями. Субсидия, в том числе грант в форме субсидии, предоставляется на компенсацию затрат при реализации проектов. Под проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности ориентированных некоммерческих организаций, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Чаинское сельское поселение».

3. Субсидия предоставляется главным распорядителем средств местного бюджета - Администрацией Чаинского сельского поселения (далее – главный распорядитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, на соответствующий финансовый год (и плановый период), по результатам конкурсного отбора получателей субсидий (далее - отбор), в соответствии с соглашением, заключенным с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, а также некоммерческими организациями, не являющимися казенными учреждениями.

4. Субсидия предоставляется, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями (далее - участник отбора), соответствующим на 1 число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Чаинское сельское поселение» субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования «Чаинское сельское поселение»;

- участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность

участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не должен получать средства из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на основании иных нормативных правовых актов муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования «Чаинское сельское поселение»;

- участник отбора поддерживает в течение предшествующего трехлетнего периода уровень заработной платы сотрудников не ниже минимального размера оплаты труда.

4. Проведение отбора получателя субсидии проводится путем запроса предложений. Отбор проводится на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

5. Для получения субсидии участник отбора представляет в уполномоченный орган предложение (заявку), содержащее следующие документы:

- заявку по форме, утвержденной уполномоченным органом;

- копии учредительных документов;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора;

- информацию о программе (проекте);

- календарный план по реализации программы (проекта);

- утвержденную руководителем участника отбора смету расходов на реализацию программы (проекта) планируемой к осуществлению за счет средств субсидии, с приложением финансово-экономического обоснования, которое должно содержать калькуляцию планируемых направлений расходов с указанием информации, обосновывающей их размер (нормативы затрат, статистические данные, коммерческие предложения и иная информация);

- письмо-подтверждение о том, что на дату подачи заявки на участие в отборе участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда) о приостановлении деятельности организации на момент подачи заявки (письмо-подтверждение составляет участник в свободной форме).

- справку, подписанную руководителем участника отбора, об опыте участника отбора в проведении подобных мероприятий (в свободной форме);

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

- согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Документы представляются участником отбора на бумажном носителе.

Все документы, поданные на бумажном носителе, должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица - участника отбора. Все листы предложения (заявки), поданные на бумажном носителе, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица - участника отбора и скреплены печатью (при наличии печати) на обороте предложения (заявки) с указанием общего количества листов.

Предложение (заявка) отклоняется в день проведения регистрации в случае выявления на документах грубых исправлений, пятен, подтеков, а также неразборчивости шрифта.

6. Участник отбора вправе по собственному усмотрению представить в уполномоченный орган следующие документы:

1. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3. банковские реквизиты юридического лица/индивидуального предпринимателя;
4. справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;
5. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления участником отбора документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, по желанию, участник может приложить фото - и видеоматериалы, публикации в средствах массовой информации, отражающие ход реализации программы (проекта).

7. Уполномоченный орган в трехдневный срок со дня принятия решения о проведении отбора размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте администрации. Прием предложений (заявок) осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня размещения объявления о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора содержит:

- сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора);

- цели предоставления субсидии;

- результаты предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;

- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- критерии к участникам отбора в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

- порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

- правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок подписания соглашения о предоставлении субсидии;

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Уполномоченный орган:

- регистрирует предложения (заявки) в день их поступления в порядке очередности их поступления в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Номер при регистрации предложения (заявки) должен содержать указание на дату и время его поступления;

Заявки, прошитые и пронумерованные с описью, предоставляются:

- в администрацию сельского поселения;

- почтовым отправлением. При почтовом отправлении датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отделения.

В течение двух рабочих дней после дня окончания приема предложений (заявок) уполномоченный орган рассматривает представленные документы на соответствие критериям отбора и требованиям настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в ее предоставлении. Получатель субсидии определяется уполномоченным органом среди участников отбора в соответствии с критериями отбора и очередностью поступления предложений (заявок).

В случае если на участие в отборе не представлено ни одного предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

Предложения (заявки) оцениваются по каждому критерию отбора по пятибалльной шкале (от 1 до 5) путем внесения баллов в лист голосования по форме, утвержденной уполномоченным органом. В случае наличия нескольких предложений (заявок), отвечающих установленным критериям отбора, субсидия предоставляется участнику отбора, имеющему наибольший опыт (в годах) организации и проведения подобных мероприятий, а также имеющему преимущество по порядку очередности поданного предложения (заявки).

9. При рассмотрении предложений (заявок) уполномоченный орган проверяет их соответствие требованиям, установленным в пунктах 3 и 5 настоящего Порядка, и руководствуется следующими критериями отбора:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории муниципального образования «Чаинское сельское поселение» видов деятельности;

- соответствие сферы реализации проекта получателя субсидии (гранта) цели её предоставления;

- обеспечение получателем субсидии (гранта) софинансирования проекта в размере не менее 10 процентов от общей стоимости проекта.

10. Участник отбора имеет право отозвать предложение (заявку) в любое время до истечения срока завершения отбора.

11. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участника отбора на стадии их рассмотрения уполномоченным органом и оценки участников являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участника отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и(или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

12. Участник отбора имеет право устранить недостатки и подать заявку повторно с полным пакетом исправленных документов в сроки, отведенные на проведение отбора. При этом исправленное предложение (заявка) с пакетом документов регистрируется в день их повторного поступления в порядке очередности поступления предложений (заявок).

13. Рассмотрение предложений (заявок) осуществляется в администрации Чаинского сельского поселения.

14. По результатам отбора формируется протокол проведения запроса предложений (заявок), в котором отражается, в том числе следующая информация:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол проведения запроса предложений размещается уполномоченным органом не позднее 14 календарных дней с момента завершения отбора на официальном сайте администрации.

15. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения. Соглашение заключается между уполномоченным органом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной администрацией, подписывается в течение трех рабочих дней со дня объявления получателя субсидии.

В случае если получатель субсидии не подписывает соглашение о предоставлении субсидии в установленный срок, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

В соглашении предусматриваются:

- размер субсидии, ее целевое назначение;

- порядок и сроки ее перечисления;

- значение результата предоставления субсидии;

- виды расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия;

- порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидии);

- условия согласования новых требований соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся подрядчиками (исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление уполномоченным органом и/или органами финансового контроля проверок соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

При необходимости уполномоченный орган и получатель субсидии заключают дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии или дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

В случае если субсидия предоставляется из средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, имеющих целевое назначение, Соглашение заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

16. Результатом предоставления субсидии ее получателю являются финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимого проекта.

17. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган:

отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии;

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным кварталом.

18. Направления расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;

2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;

3) арендную плату или затраты на содержание помещений;

4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проекта.

19. Размер предоставляемой субсидии определяется по формуле.

20. Уполномоченный орган перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, единовременно, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

21. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в пунктах 3 и 5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

22. Уполномоченный орган и органы финансового контроля осуществляют проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком.

23. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее возврате в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом и/или органами финансового контроля;

- представления недостоверных (неполных) сведений и документов для получения субсидии;

- непредставления отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижениях результата предоставления субсидии в установленные сроки;

- нецелевого использования средств субсидии;

- недостижения результата предоставления субсидии.

В случае если по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и/или органами финансового контроля, будут установлены факты нарушения целей, условия и порядка предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить соответствующие денежные средства в доход бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения требования уполномоченного органа:

- в полном объеме:

в случае представления недостоверных сведений и документов для получения субсидии;

в случае непредставления отчета об использовании субсидии и о достижении результата предоставления субсидии;

за недостигнутое значение результата предоставления субсидии;

в случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- в объеме использованной не по целевому назначению субсидии:

в случае выявления нецелевого использования средств субсидии.

24. В случаях, предусмотренных соглашением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в доход бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» до 1 февраля года, следующего за отчетным.

25. При нарушении получателем субсидии сроков возврата субсидии, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Порядка, уполномоченный орган в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня истечения срока возврата субсидии принимает меры по взысканию указанных средств в бюджет муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в установленном законодательством порядке.

26. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Форма

ОТЧЕТ  
о достижении результата предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов  
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование получателя субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления: не позднее 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  результата | Плановое значение результата | Фактическое значение результата | Причина  отклонения |
|  |  |  |  |  |

Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2 к Порядку

Форма

ОТЧЕТ  
о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов   
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма за отчетный период |
| 1 | 2 |
| Остаток субсидии на начало года, всего |  |
| в том числе:  потребность в котором подтверждена |  |
| подлежащий возврату в бюджет муниципального образования |  |
| Поступило средств, всего |  |
| в том числе:  из бюджета сельского поселения |  |
| дебиторской задолженности прошлых лет |  |
| Выплаты по расходам, всего |  |
| в том числе:  выплаты персоналу, всего |  |
| из них: |  |
| закупка работ и услуг, всего |  |
| из них: |  |
| выбытие со счетов |  |
| из них: |  |
| перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего |  |
| из них: |  |
| уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего |  |
| из них: |  |
| иные выплаты, всего |  |
| из них: |  |
| выплаты по окончательным расчетам, всего |  |
| из них: |  |
| возвращено в бюджет муниципального образования, всего |  |
| в том числе:  израсходованных не по целевому назначению |  |
| в результате применения штрафных санкций |  |
| Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего |  |
| в том числе:  требуется в направлении на те же цели |  |
| подлежит возврату |  |

Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3 к Порядку

ФОРМА

заявки (кроме физических лиц)

на предоставление гранта на реализацию проектов

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации-заявителя |  | Укажите полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно свидетельству о регистрации) |
| Краткое наименование организации-заявителя |  | Укажите краткое наименование организации в соответствии с Уставом |
| Юридический адрес |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Фактический адрес |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Руководитель организации |  | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон (рабочий, мобильный), e-mail |
| Дата регистрации в качестве юридического лица |  | Укажите дату регистрации организации в качестве юридического лица (согласно свидетельству о регистрации) |
| ОГРН |  | Укажите основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации организации |
| ИНН |  | Укажите идентификационный номер налогоплательщика |
| Сайт в сети Интернет |  | Укажите адрес организации в сети Интернет (при наличии) |
| Полные банковские реквизиты организации-заявителя |  | Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств гранта из бюджета Поселения |

**2. Резюме Проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название Проекта |  | | Укажите полное наименование Проекта | | |
| Направление деятельности в рамках Проекта |  | | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам,в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов | | |
| Срок реализации Проекта |  | | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта | | |
| Объем запрашиваемых средств, руб. |  | | Укажите сумму гранта в рублях | | |
| Собственные средства организации (софинансирование), руб. |  | | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) | | |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % |  | | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах | | |
| География реализации Проекта |  | | Укажите место, территорию в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Чаинское сельское поселение», где предполагается реализация Проекта | | |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек |  | | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта | | |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта |  | | Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию.  В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта. | | |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта |  | | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.  В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта. | | |
| Руководитель проекта |  | | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail | | |
| Руководитель Проекта | |  | |  |  | |
|  | | подпись | |  | Ф.И.О. | |
| Руководитель организации | |  | |  |  | |
|  | | подпись | |  | Ф.И.О. | |

М.П.

**3. Сведения о Проекте**

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Чаинское сельское поселение» и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. Задачи Проекта

Перечислите какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

V. Описание деятельности по Проекту, кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

VI. Календарный план-график реализации Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/ Период | Название мероприятия /Вид деятельности | Основные результаты (количественные, качественные показатели) | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы Чаинского сельского поселения и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения Проекта.

IX. Смета расходов Проекта

1. Оплата труда и консультационных услуг, обязательные налоги и страховые взносы:

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Оплата труда, руб./мес. | Процент занятости, % | Кол-во, мес. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Руководитель Проекта |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | |  |  |  |

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность (специальность) | Оплата труда, руб./час, день | Кол-во, час. /дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

3). Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отчисления с фонда оплаты труда | Ставка,  % | Всего,  руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Отчисления с фонда оплаты труда штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 2. | Отчисления с фонда оплаты привлеченных специалистов (при наличии) |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб./мес./  дней | Кол-во, мес./дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Наименование затрат и расчет стоимости |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Маршрут | Цена, руб. | Кол-во поездок | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/  дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/  дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных средств |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Бухгалтер Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

М.П.

Приложение 4 к Порядку

ФОРМА

заявки

(для физических лиц)

на предоставление гранта на реализацию проектов

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО Гражданина |  | Укажите полное ФИО(согласно свидетельству о регистрации) |
| Документ Удостоверения личности (Паспорт) |  | Укажите серию и номер документа |
| Адрес проживания |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № квартиры |
| ИНН |  | Укажите идентификационный номер налогоплательщика |
| Электронная почта |  | Укажите e-mail |
| Номер телефона |  | Укажите действующий номер телефона |
| Банковские реквизиты |  | Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств гранта из бюджета Поселения |
| Опыт работы с проектами |  | Укажите Ваш опыт работы с проектами. Напишите название проектов над которыми Вы работали раннее. |

**2. Резюме Проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название Проекта |  | | Укажите полное наименование Проекта | | |
| Направление деятельности в рамках Проекта |  | | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам,в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов | | |
| Срок реализации Проекта |  | | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта | | |
| Объем запрашиваемых средств, руб. |  | | Укажите сумму гранта в рублях | | |
| Собственные средства руб. |  | | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) | | |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % |  | | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах | | |
| География реализации Проекта |  | | Укажите место, территорию в пределах\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Чаинское сельское поселение», где предполагается реализация Проекта | | |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек |  | | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта | | |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта |  | | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. | | |
| ФИО Гражданина – автора проекта |  | | Укажите Ф.И.О. полностью, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail | | |
| ФИО Гражданина | |  | |  |
|  | | подпись | |  |

**3. Сведения о Проекте**

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Чаинское сельское поселение» и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. Задачи Проекта

Перечислите, какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

V. Описание деятельности по Проекту, кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

VI. Календарный план-график реализации Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/ Период | Название мероприятия | Основные результаты (количественные, качественные показатели) | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

**Количественные:**

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

**Качественные:**

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы Чаинского сельского поселения и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения Проекта.

IX. Смета расходов Проекта

1. Приобретение услуги по консультированию в части реализации Проекта (при необходимости).

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб./мес./  дней | Кол-во, мес./дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Наименование затрат и расчет стоимости |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Маршрут | Цена, руб. | Кол-во поездок | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/  дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/  дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных средств |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО Гражданина |  |  |
|  | подпись |  |

Подпись выражает согласие на обработку персональных данных в соответствииФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 5 к Порядку

# ПОРЯДОК

# расчета размера (объема) гранта

1. Размер гранта i-му получателю гранта определяется по формуле:

, где:

 - размер гранта i-му получателю гранта;

 - размер гранта, запрашиваемого i-м получателем гранта;

 - коэффициент i-ro получателя гранта.

2. Коэффициент i-ro получателя гранта (ki) равен:

1 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 13 до 21;

0,9 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 10 до 12;

0 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет менее 10.

3. Количество баллов, набранных проектом получателя гранта, определяется конкурсной комиссией на основании критериев оценки проектов, установленных главным распорядителем.

4. В случае если размер грантов по проектам, которым присвоен коэффициент, равный 1 или 0,9, превышает объем бюджетных ассигнований на предоставление гранта, гранты предоставляются получателям грантов, проекты которых набрали наибольшее количество баллов. В случае равенства баллов грант предоставляется в порядке очередности подачи заявки.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Чаинского сельского поселения

от 00.00.2021 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов

I Общие положения

1. Конкурсная комиссия по проведению отбора получателей грантов на реализацию проектов (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях проектов, определения перечня получателей грантов в форме субсидии (далее – Гранты). Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Комиссии.

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации Чаинского сельского поселения (далее – администрация) и депутатов сельского поселения и утверждается постановлением администрации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чаинского района и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чаинское сельское поселение», а также настоящим Положением.

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

5. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

6. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;

- определяет повестку заседания Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- извещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;

- формирует документы и материалы для членов Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявок на предоставление Гранта.

10. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Гранта.

11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов Комиссии.

12. На заседания Комиссии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее Получатели) или их представители не допускаются.

13. Заявки, представленные участниками конкурсного отбора, рассматриваются Конкурсной комиссией и оцениваются от 0 до 3 баллов по каждому критерию оценки заявок. Рейтинг оценки заявки равняется сумме баллов всех критериев.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол должен содержать сведения о решении каждого члена Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии с ее решением им оформляется «особое мнение» в виде подписанного документа, содержащего обоснование причин его несогласия с решением Комиссии, который приобщается секретарем Комиссии к протоколу, оформляемому и подписываемому в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии, указанный в настоящем пункте, должен быть размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

15. По письменному запросу Получателя администрация обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить ей выписку из решения Комиссии по предмету запроса, подписанную председателем Комиссии.

16. Комиссия отклоняет Проект, не отвечающий требованиям, установленным пунктами 7, 11, 12 и 13 Порядка предоставления Грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, на реализацию проектов.

17. Члены Комиссии обязаны соблюдать права авторов на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. В случае если член Комиссии лично заинтересован в итогах принятия решения о предоставлении Гранта, он обязан письменно уведомить об этом Комиссию до начала заседания Комиссии. В этом случае Комиссия принимает решение о приостановлении полномочий указанного члена Комиссии на период рассмотрения заявки на предоставление Гранта, в котором он лично заинтересован.

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией.

# 

# II. Критерии оценки заявки

20. Критериями являются:

- значимость проекта, его соответствие направлениям;

- эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем;

- уровень проработки мероприятий, связанных с реализацией проекта;

- перспективность проекта - возможность его дальнейшей реализации;

- масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта;

- наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности;

- эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта.

Приложение 3

к постановлению Администрации Чаинского сельского поселения

от 00.05.2021 № 00

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на реализацию проектов

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | – Глава администрации Чаинского сельского поселения |
| секретарь Комиссии | - ведущий специалист |
| Члены Комиссии: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2021 с.Чаинск № 56

Чаинского района

|  |
| --- |
| Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения наименование муниципального образования сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей |

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Чаинское сельское поселение» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чаинского сельского поселения от 18.12.2020 № 111 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Чаинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Чаинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 56

Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Чаинское сельское поселение» сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Чаинское сельское поселение» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

1) лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, – при поступлении на работу;

2) руководителем муниципального учреждения – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в Администрацию Чаинского сельского поселенияпо утвержденной Президентом Российской Федерации форме [справки](about:blank), заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

4. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

2) сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения.

5. Руководитель муниципального учреждения представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в под[пункте](#30j0zll) 2 пункта 2 настоящих Правил.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к [сведениям](about:blank), составляющим государственную тайну.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются Главе Чаинского сельского поселения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинское сельское поселение»*,* осуществляющего функции и полномочия учредителя, или по его решению – на официальном сайте муниципального учреждения не позднее десяти дней от дня предоставления сведений, и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в соответствии с [требованиями](about:blank), утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2021 с.Чаинск № 57

Об утверждении отчета об исполнении

бюджета муниципального образования

«Чаинское сельское поселение» за 1

квартал 2021 года

В соответствии с пунктом 4 ст. 33 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Чаинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Чаинского сельского поселения от 14.05.2020 года № 14 (в редакции от 29.10.2020 № 29, от 29.04.2021 № 4)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» за 1 квартал 2021 года согласно приложениям 1 - 6 к настоящему постановлению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в Совет Чаинского сельского поселения не позднее 15 мая 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Чаинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Чаинского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Л.Ю. Куусмаа

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

Приложение 1 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**ОТЧЕТ**

**о поступлениях доходов бюджета поселения по группам, подгруппам, статьям, подстатьям классификации за 1 квартал 2021 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Админист  ратор  поступле  ний | Код  бюджетной  классификации | Наименование статей бюджета | План на год,  тыс. руб. | План на 1 квартал,  тыс. руб | Исполнено  тыс.руб. | %  Исполнения  плана  на год | %  Исполнения  плана  за 1 квартал |
| **100** |  | **Федеральное казначейство** | **1119,0** | **269,4** | **254,5** | **22,7** | **94,5** |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 512,0 | 123,0 | 114,2 | 22,3 | 92,8 |
| 100 | 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 4,0 | 0,9 | 0,8 | 20,0 | 88,9 |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 681,0 | 165,0 | 159,7 | 23,5 | 96,8 |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -78,0 | -19,5 | -20,2 | 25,9 | 103,6 |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба** | **423,4** | **64,0** | **73,1** | **17,3** | **114,2** |
| 182 | 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 409,4 | 64,0 | 68,0 | 16,6 | 106,3 |
| 182 | 1 01 02010 01 3000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий(штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 0,0 | 0,0 | 0,1 |  |  |
| 182 | 1 06 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженности по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 5,0 | 0,0 | 1,6 | 32,0 |  |
| 182 | 1 06 01030 10 2100 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени по соответствующему платежу) | 0,0 | 0,0 | 0,1 |  |  |
| 182 | 1 06 0603310 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженности по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 2,0 | 0,0 | 0,3 | 15,0 |  |
| 182 | 1 06 06043 10 1000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженности по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 7,0 | 0,0 | 3,0 | 42,9 |  |
| **980** |  | **Администрация Чаинского сельского поселения** | **10005,6** | **1918,6** | **1923,8** | **19,2** | **100,3** |
| 980 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 42,3 | 10,6 | 10,6 | 25,1 | 100,0 |
| 980 | 1 11 09045 10 0001 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 14,9 | 3,0 | 5,7 | 38,3 | 190,0 |
| 980 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений | 5,2 | 0,0 | 2,5 | 48,01 |  |
| 980 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1757,3 | 439,3 | 439,3 | 25,0 | 100,0 |
| 980 | 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 495,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 980 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 175,5 | 31,0 | 31,0 | 17,7 | 100,0 |
| 980 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 7518,2 | 1437,5 | 1437,5 | 19,1 | 100,0 |
| 980 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -2,8 | -2,8 | -2,8 | 100,0 | 100,0 |
|  |  | **ВСЕГО ДОХОДЫ** | **11548,0** | **2252,0** | **2251,4** | **19,5** | **99,97** |

Приложение 2 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**Отчет о расходах бюджета поселения по разделам и подразделам за 1 квартал 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  бюджетной  классификации | Наименование статей бюджета | План на год  тыс. руб. | План на  1 квартал,  тыс. руб**.** | Исполнено,  тыс. руб. | %  Исполнения  плана на год | %  Исполнения  плана за 1 квартал |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **3851,1** | **557,5** | **557,5** | **14,5** | **100** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 703,7 | 91,8 | 91,8 | 13,1 | 100,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 2993,2 | 460,6 | 460,6 | 15,4 | 100 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 8,9 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 0111 | Резервные фонды | 20,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 125,3 | 5,1 | 5,1 | 4,1 | 100 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **175,5** | **31,0** | **30,6** | **17,4** | **98,7** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 175,5 | 31,0 | 30,6 | 17,4 | 98,7 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **40,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0309 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 40,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **0400** | **Национальная экономика** | **3948,4** | **199,0** | **199,0** | **5,0** | **100** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0405 | Сельское хозяйство и рыболовство | 91,6 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | *3856,8* | 199,0 | 199,0 | 5,2 | 100 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **496,9** | **377,6** | **110,0** | **22,1** | **29,1** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 267,6 | 267,6 | 0,0 |  |  |
| 0503 | Благоустройство | 229,3 | 110,0 | 110,0 | 48,0 | 100,0 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | ***2481,4*** | **502,3** | **498,3** | **20,1** | **99,2** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 0801 | Культура | *2481,4* | 502,3 | 498,3 | 20,1 | 99,2 |
| **1000** | **Социальная политика** | **495,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1004 | Охрана семьи и детей | 495,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **152,8** | **45,7** | **29,6** | **19,4** | **64,8** |
|  | в том числе*:* |  |  |  |  |  |
| 1101 | Физическая культура | 152,8 | 45,7 | 29,6 | 19,4 | 64,8 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДЫ** | **11641,0** | **1713,1** | **1425,0** | **12,2** | **83,2** |

Приложение 3 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**ОТЧЕТ**

**об источниках финансирования дефицита бюджета поселения за 1 квартал 2021 года по группам и подгруппам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  администратора | Код бюджетной  классификации | Наименование источников внутреннего  финансирования дефицитов бюджетов РФ | План на год  (тыс.руб.) | План на 1квартал  (тыс.руб.) | Исполнено  (тыс.руб.) | %  Исполнения плана  на год | %  Исполнения плана  на 1квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | ИСТЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА-всего | 93,0 | -538,9 | -826,4 |  |  |
|  |  | **в том числе:** |  |  |  |  |  |
|  |  | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 93,0 | -538,9 | -826,4 |  |  |
| **980** |  | Администрация Чаинского сельского поселения | 93,0 | -538,9 | -826,4 |  |  |
| **980** | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 93,0 | -538,9 | -826,4 |  |  |
| **980** | **01 05 02 01 10 0000 510** | **Увеличение прочих остатков денежных**  **средств бюджетов поселений** | -11548,0 | -2252,0 | -2251,4 | 19,5 | 99,97 |
| **980** | **01 05 02 01 10 0000 610** | **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | 11641,0 | 1713,1 | 1425,0 | 12,2 | 83,2 |

Приложение 4 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об использовании резервного фонда Администрации Чаинского поселения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий за 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата распоряжения** | **Наименование организации, которой выделены средства** | **Цель выделения средств** | | **Сумма выделенных средств, руб.** | **Кассовые выплаты на 01.04.2021г, руб** | **% исполнения** | |
| **Утверждено по бюджету на 2021 год** | | | | **20000,00** | х | х | |
|  |  |  | | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Исполнено** | | | | **0,00** | **0,00** | |  |
| **Остаток средств фонда на 01.04.2021 года** | | | **20000,00** | | **0,00** | |  |

**Информация**

**об использовании резервного фонда Администрации Чаинского поселения на непредвиденные расходы за 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата распоряжения** | **Наименование организации, которой выделены средства** | **Цель выделения средств** | | **Сумма выделенных средств, руб.** | **Кассовые выплаты на 01.04.2021г, руб** | **% исполнения** | |
| **Утверждено по бюджету на 2021 год** | | | | **0,00** | х | х | |
|  |  |  | | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Исполнено** | | | | **0,00** | **0,00** | |  |
| **Остаток средств фонда на 01.04.2021 года** | | | **0,00** | | **0,00** | |  |

Приложение 5 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об исполнении целевых программ поселения за 1 квартал 2021 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование программы** | **Целевая статья** | **раздел** | **Подраздел** | **Вид расходов** | **План на год тыс.руб.** | **План на 1 квартал тыс. руб.** | **Исполнено 1 квартал тыс. руб.** | **% исполнения год** | **% исполнения 1 квартал** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Приложение 6 к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.05.2021 № 57

**ОТЧЕТ**

**об использовании средств Дорожного фонда муниципального образования «Чаинское сельское поселение» за 1 квартал 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **План год (тыс. руб.)** | **План (тыс. руб.)** | **Исполнение** | **%**  **исполнение год** | **%**  **исполнение 1 квартал** |
|  | Остаток бюджетных ассигнований Дорожного фонда, не использованных в 2020 году | 90,3 |  |  |  |  |
| **1.** | **Доходы, в том числе:** | **3766,5** | **269,4** | **254,5** | **22,7** | **94,5** |
| 1.1 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1119,0 | 269,4 | 254,5 | 22,7 | 94,5 |
| 1.3 | Иные межбюджетные трансферты | 2647,5 | 0 | 0 |  |  |
| **2.** | **Расходы, всего** | **3856,8** | **199,0** | **199,0** | **5,2** | **100** |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 1128,5 | 199,0 | 199,0 | 17,6 | 100 |
| 2.2 | Восстановление поврежденных участков дорожного полотна | 2728,3 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к отчету об исполнении бюджета муниципального образования**

**«Чаинское сельское поселение» за 1квартал 2021 года**

# **Доходы**

План поступлений доходов в бюджет Чаинского сельского поселения за 1 квартал 2021 год выполнен на 99,97%. Налоговые и неналоговые выполнены на 99,8%. Не выполнен план по доходам от уплаты акцизов на 14,9 тыс. рублей.

**Расходы**

Кассовый план по расходам за 1 квартал 2021 года выполнен на 83,2%.

Не выполнен план по следующим разделам и подразделам:

- 0203(Мобилизационная и вневойсковая подготовка) на 0,3 тыс. рублей, расход будет произведен во втором квартале.

- 0501(Жилищное хозяйство) в связи с переносом даты заключения договора о ремонте жилого помещения на второй квартал.

- 0801(Культура) в связи с не своевременным перечислением средств из других бюджетов;

- 1101(Физическая культура) в связи с не своевременным перечислением средств из других бюджетов.

**Дефицит бюджета, источники финансирования дефицита бюджета**

По первоначальному плану на 2021 год бюджет поселения был сбалансирован. За 1 квартал 2021 года дефицит бюджета утвержден в размере 93,0 тыс. рублей. Исполнение 1 квартал 2021 года с профицитом в размере 826,4 тыс. рублей.

Ведущий специалист Л.Ю. Куусмаа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2021 с. Чаинск № 58

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Чаинского сельского поселения от 07.12.2016 № 76а** |

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Чаинского сельского поселения от 07.12.2016 № 76а «Об Общественном совете при администрации Чаинского сельского поселения по вопросам осуществления закупок для нужд Чаинского сельского поселения» следующее изменение:
   1. приложение № 1 к постановлению администрации Чаинского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Приложение № 1

к постановлению администрации Чаинского

сельского поселения от 07.12.2016 № 76а

(в редакции от 07.05.2021 № 58)

**СОСТАВ**

**Общественного совета при администрации Чаинского сельского поселения по вопросам осуществления закупок для нужд Чаинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Кравчук Т.А. | культорганизатор МКУК «Чаинский ЦКиД», председатель Общественного Совета |
| Кисель Т.А. | руководитель МКУК «Чаинский ЦКиД», заместитель председателя Общественного совета |
| Члены Совета |  |
| Фатеева С.И. | библиотекарь МБУК «МЦБС» Чаинского района Чаинский филиала № 3 (по согласованию) |
| Коняева А.Б. | инспектор по учету и бронированию военнообязанных администрации Чаинского сельского поселения |
| Трушляков С.Ю. | депутат Совета Чаинского сельского поселения |

2. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021 с. Чаинск № 59

Чаинского района

|  |
| --- |
| О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества |

В целях эффективного использования муниципального имущества, в соответствии с главой 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Чаинского сельского поселения от 08 мая 2020 года № 15, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества – нежилого помещения, расположенное по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Чаинск, ул. Комсомольская, 14 (на поэтажном плане помещение № 11) площадью (с учетом площади помещений общего пользования) 29,9 кв.м., согласно выкопировки из технического паспорта, составленного по состоянию на 17.01.2006 года.

2. Определить:

- срок аренды – менее одного года;

- существенные условия договора аренды:

нежилое помещение предоставляется с целью организации торгового обслуживания населения товарами первой необходимости.

3. Сформировать аукционную комиссию по проведению аукционов на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» (далее – аукционная комиссия) в составе:

- Аникин В.Н. – Глава Чаинского сельского поселения – председатель комиссии;

- Куусмаа Л.Ю. – ведущий специалист Администрации Чаинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Щукина Н.М. – бухгалтер Администрации Чаинского сельского поселения;

- Выскребенцева О.Г. – инструктор по спорту Чаинского сельского поселения;

- Коняева А.Б. – инспектор по учету и бронированию военнообязанных Администрации Чаинского сельского поселения.

4. Главе Чаинского сельского поселения (Аникину В.Н.) в установленные сроки обеспечить размещение извещения и документации об аукционе по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества.

5. Утвердить документацию по проведению открытого аукциона № 1/А-2021 на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области, согласно положению.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

**Утверждаю**

Глава Чаинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Аникин

«12» мая 2021 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого аукциона № 1/А-2021 на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области**

с.Чаинск

2021 г**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА** | 7 |
| **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | **7** |
| * 1. Законодательное регулирование | **7** |
| * 1. Организатор, официальный сайт для размещения информации об аукционе | **7** |
| * 1. Вид и предмет аукциона | **7** |
| * 1. Начальная цена договора | **7** |
| * 1. Сроки и порядок оплаты | **8** |
| * 1. Информационное сообщение о проведении аукциона. | **8** |
| * 1. Требования к участникам аукциона | **8** |
| * 1. Условия допуска к участию в аукционе | **8** |
| * 1. Затраты на подготовку заявки на участие в аукционе | **9** |
| **2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ** | **9** |
| 2.1. Получение документации об аукционе | **9** |
| 2.2. Разъяснение документации об аукционе | **9** |
| * 1. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе | **10** |
| * 1. Отказ от проведения аукциона | **10** |
| **3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **11** |
| * 1. Формы заявки на участие в аукционе | **11** |
| * 1. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе | **11** |
| * 1. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе | **11** |
| * 1. Требования к оформлению заявки | **12** |
| * 1. Предложение о цене договора (лота) | **12** |
| * 1. Требования к оформлению заявок на участие в аукционе | **12** |
| **4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **13** |
| * 1. Место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе | **13** |
| * 1. Порядок подачи заявок на участие в аукционе | **13** |
| * 1. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе | **14** |
| * 1. Заявки на участие в аукционе, поданные с опозданием | **14** |
| **5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **14** |
| * 1. Вскрытие заявок на участие в аукционе, полученных в запечатанных конвертах | **14** |
| * 1. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе | **14** |
| * 1. Допуск к участию в аукционе | **15** |
| **6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА** | **16** |
| 6.1. Порядок проведения аукциона, полномочия Аукционной комиссии | **16** |
| 6.2. Определение Победителя аукциона | **17** |
| **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ** | **18** |
| 7.1. Порядок и условия заключения договора | **18** |
| 7.2. Срок заключения договора аренды | **18** |
| **8. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ** | **19** |
| **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **19** |
| **Раздел II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА** | **19** |
| **Раздел III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **23** |
| **1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ** | **23** |
| **2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **26** |
| **3. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **27** |
| **4. АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** | **28** |
| **Раздел IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА аренды нежилых помещений** | **30** |

**Раздел I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**1.1. Законодательное регулирование.**

Настоящий аукцион проводится на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов.

**1.2 Организатор, официальный сайт для размещения информации об аукционе.**

1.2.1 Организатор настоящего аукциона указан в ***Информационной карте аукциона***.

1.2.2 Официальный сайт для размещения информации о проведении аукциона указаны в ***Информационной карте аукциона.***

**1.3. Вид и предмет аукциона.**

1.3.1. Организатор проводит аукцион для определения арендатора имущества, информация о котором содержится в ***Информационной карте аукциона***, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в документации об аукционе, в том числе в проекте договора аренды.

1.3.2.Предметом настоящего аукциона является: право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности.

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

1.3.3. Аукцион проводится по одному лоту. Перечень помещений, которые являются предметом аукциона (лота) указан в Информационной карте аукциона.

Форма, сроки и порядок оплаты по договорам, порядок пересмотра цены договоров указаны в Информационной карте аукциона.

1.3.4. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договорам, в том числе площадь помещения, указаны в Извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона.

1.3.5. Целевое назначение муниципального имущества, права на которые передаются по договорам – использование в качестве нежилого помещения.

1.3.6. Заявитель может провести осмотр имущества, права на которое передаются по договорам, в сроки, установленные в Информационной карте аукциона. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.3.7. Победивший Участник аукциона должен будет выполнять свои обязательства, являющиеся предметом аукциона, в месте и в течение периода времени, которые указаны в ***Информационной карте аукциона***.

**1.4. Начальная цена договора.**

1.4.1.Начальная (минимальная) цена договора (лота) указана в ***Информационной карте аукциона***. Данная цена не может быть ниже при заключении договора по итогам аукциона.

1.4.2. «Шаг аукциона» и величина повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота) указана в Информационной карте аукциона.

**1.5. Сроки и порядок оплаты.**

1.5.1. Форма, сроки и порядок оплаты по договору определяются в проекте договора аренды, прилагаемого к документации об аукционе, и указаны в ***Информационной карте аукциона***.

**1.6. Информационное сообщение о проведении аукциона.**

1.6.1. Информация о проведении открытого аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)).

1.6.2. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона. При этом, срок подачи заявок на участие в аукционе, должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

**1.7. Требования к участникам аукциона.**

1.7.1. Участником аукциона является заявитель, претендующий на заключение договора, подавший заявку на участие в аукционе и допущенный к участию в аукционе по итогам рассмотрения аукционной комиссией заявок на участие в аукционе.

1.7.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

1.7.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 1.8.2. у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе.

**1.8. Условия допуска к участию в аукционе.**

1.8.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе (далее - заявитель).

1.8.2. Заявитель вправе подать заявку на участие в аукционе на любой лот, заявки на любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Заявитель размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

1.8.3. Заявитель для того, чтобы принять участие в аукционе должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 1.8.4., а также требованиям, установленным в пункте 1.5. ***Информационной карты аукциона***.

1.8.4. Обязательные требования к Заявителю на участие в аукционе:

- соответствие Заявителя на участие в аукционе требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, претендующим на заключение договора аренды, являющегося предметом аукциона. В случае если законодательством предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом аукциона, участники размещения заказа должны обладать лицензией, действующей на момент окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- не проведение ликвидации Заявителя на участие в аукционе — юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании Заявителя на участие в аукционе — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности Заявителя на участие в аукционе в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

- отсутствие у Заявителя на участие в аукционе задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов Заявителя на участие в аукционе по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Заявитель на участие в аукционе считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

**1.9. Затраты на подготовку заявки на участие в аукционе.**

Заявитель на участие в аукционе несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе и участием в аукционе. Организатор не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами, независимо от того, как проводится и чем завершается настоящий аукцион.

**2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ.**

**2.1. Получение документации об аукционе.**

2.1.1. Документация об аукционе представляется на бумажном носителе в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления всем заинтересованным лицам в порядке и на условиях, предусмотренных в извещении о проведении аукциона. Документация об аукционе для ознакомления также доступна в электронном виде на сайте, указанном в п. 1.2. ***Информационной карты аукциона***. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Аукционная комиссия будет руководствоваться текстом документации об аукционе на бумажном носителе, подписанным Организатором и не несет ответственности за содержание документации об аукционе, полученной Заявителем на участие в аукционе не в соответствии с порядком, указанном в извещении о проведении аукциона.

2.1.2. Документация об аукционе включает в себя сведения об объектах и предмете аукциона, требования к содержанию и порядку подачи заявок и предложений, форму, условия и порядок проведения процедуры аукциона, требования, предъявляемые к участникам аукциона, критерии определения победителя аукциона, формы заявки, предложения участника аукциона и анкеты участника аукциона.

2.1.3. Заявитель на участие в аукционе обязан изучить документацию об аукционе, включая все инструкции, формы, условия. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в документации об аукционе, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в документации об аукционе, может привести к отклонению заявки на участие в аукционе на этапе ее рассмотрения.

**2.2. Разъяснение документации об аукционе.**

2.2.1. При проведении процедур, связанных с организацией и проведением аукциона какие-либо переговоры Организатора или Аукционной комиссии с Заявителем на участие в аукционе не допускаются. В случае нарушения указанного положения, аукцион может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организатор может давать разъяснения положений документации об аукционе.

2.2.2. Любой Заявитель на участие в аукционе вправе направить Организатору в письменной форме, в том числе в форме электронного документа (сообщением по электронной почте, адрес которой указан в ***Информационной карте аукциона***), запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Организатор в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса направляет письменно или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если такой запрос поступил Организатору не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.2.3. В течение 1 (Одного) дня со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу Заявителя на участие в аукционе такое разъяснение размещается Организатором на сайте, указанном в ***Информационной карте аукциона***, с указанием предмета запроса, но без указания Заявителя на участие в аукционе, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

**2.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе.**

2.3.1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (без изменения предмета аукциона). В течение 1 (Одного) дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (Пятнадцать) дней.

2.3.2. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом Заявителя на участие в аукционе вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (без изменения предмета аукциона). В течение 1 (Одного) дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона, и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов (сообщениями по электронной почте) всем Заявителям на участие в аукционе, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (Пятнадцать) дней.

2.3.3. Заявители на участие в аукционе, получившие комплект документации об аукционе на официальном сайте и не направившие заявления на получение документации об аукционе, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте изменений в извещение о проведении аукциона и разъяснений и изменений документации об аукционе. Организатор не несет обязательств или ответственности в случае не получения такими Заявителями на участие в аукционе соответствующей информации.

**2.4. Отказ от проведения аукциона.**

2.4.1. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.4.2. Извещение об отказе от проведения аукциона со ссылкой размещается на официальном сайте Организатором в течение 1 (Одного) дня со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона.

2.4.3. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором направляются соответствующие уведомления всем Заявителям на участие в аукционе, подавшим заявки на участие в аукционе.

2.4.4. В случае если установлено требование о внесении задатка, Организатор возвращает заявителям задаток в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

**3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.**

**3.1. Формы заявки на участие в аукционе.**

3.1.1. Заявитель подает пакет документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе, включая заполненную форму «Заявка на участие в аукционе» в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте аукциона.

**3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе.**

3.2.1. Заявка на участие в аукционе, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные Заявителем на участие в аукционе, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, заверенным надлежащим образом, переводом на русском языке.

**3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе.**

3.3.1. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

3.3.1.1. Сведения и документы о Заявителе на участие в аукционе, подавшем такую заявку:

1) сведения и документы о Заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.3.2. При подготовке заявки на участие в аукционе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

**3.4. Требования к оформлению заявки**

3.4.1. Заявитель помещает заявку в запечатанный конверт (пакет).

3.4.2. На конверте (пакете) должно быть указано:

- наименование аукциона, наименование и номер лота;

- наименование Организатора аукциона и его адрес;

- наименование и адрес заявителя.

3.4.3. Организатор аукциона принимает и регистрирует только запечатанный конверт.

3.4.4. Срок поступления заявки на участие в аукционе определяется по дате и времени регистрации, указываемых Организатором аукциона в Журнале регистрации поступления заявок и в расписке в получении конверта.

**3.5. Предложение о цене договора (лота).**

3.5.1. Направляя заявку на участие в аукционе, Заявитель заявляет о своем согласии с предметом аукциона, в пределах стоимости, не меньше начальной цены предмета аукциона. При этом конкретное предложение о цене договора (лота) объявляется Участником аукциона непосредственно во время процедуры аукциона в порядке, определенном в пункте 6.1. настоящего Раздела.

3.5.2. Цена по договору аренды должна быть выражена в валюте Российской Федерации, если иное не предусмотрено в ***Информационной карте аукциона.***

**3.6. Требования к оформлению заявок на участие в аукционе.**

3.6.1. При подготовке заявки на участие в аукционе Заявителем должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.6.2. Сведения, содержащиеся в заявках Заявителя на участие в аукционе, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.6.3. Все документы, представленные Заявителем на участие в аукционе, должны быть подписаны уполномоченными лицами и скреплены соответствующей печатью (все страницы представленных документов, кроме нотариально заверенных копий, должны быть парафированы/завизированы уполномоченными лицами). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими заявку на участие в аукционе. Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в Форме Описи документов, предоставляемых для участия в аукционе [(Раздел III).](#_РАЗДЕЛ_I.4_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ И ДОКУМЕНТО_1#_РАЗДЕЛ_I.4_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ ИДОКУМЕНТО_1)

3.6.4. Все документы, представляемые Заявителем на участие в аукционе в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.6.5. Заявка на участие в аукционе оформляется в соответствии с указаниями в ***Информационной карте аукциона***.

3.6.6. Представленные заявки на участие в аукционе и документы в составе заявки на участие в аукционе не возвращаются Заявителю на участие в аукционе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего Раздела.

**4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.**

**4.1. Место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе**

4.1.1. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу, указанному в извещении о проведении аукциона и в ***Информационной карте аукциона***.

4.1.2. Заявки на участие в аукционе принимаются начиная со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте, указанном в п. 1.2. ***Информационной карты аукциона***, извещения о проведении аукциона.

4.1.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок, время которого указано в ***Информационной карте аукциона****.*

4.1.4. Претендент на участие в аукционе при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и признана опоздавшей в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Раздела.

**4.2.Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**

4.2.1. Заявки на участие в аукционе в письменной форме направляются Заявителем до окончания срока подачи заявок в порядке, изложенном в ***Информационной карте аукциона.*** Заявка на участие в аукционе подается заявителем в порядке, в срок и по форме, которые установлены в Информационной карте аукциона. Подача заявки на участие в аукционе в форме электронного документа по настоящему аукциону не предусмотрена.

4.2.2. Заявитель на участие в аукционе вправе подать только одну заявку в отношении предмета аукциона (лота).

4.2.3. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, регистрируется представителем Организатора в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе в порядке поступления заявок. Запись регистрации заявки на участие в аукционе включает регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи.

4.2.4. По требованию Заявителя на участие в аукционе, подавшего заявку на участие в аукционе, Организатор выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

4.2.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

4.2.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящей документацией об аукционе. В случае, если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Организатор в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе обязан передать Участнику аукциона, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных п. 7.3., ст. 7, Раздела I документации об аукционе, по начальной (минимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку Участником аукциона и не ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Участник аукциона, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Организатору таким Участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Организатором, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

**4.3. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.**

4.3.1. Заявитель на участие в аукционе, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать свою заявку на участие в аукционе в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.3.2. Заявитель на участие в аукционе, отзывающий свою заявку на участие в аукционе, уведомляет Организатора в письменной форме до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В уведомлении об отзыве заявки на участие в аукционе в обязательном порядке должно указываться фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) - Заявителя на участие в аукционе, отзывающего заявку, и способ возврата заявки. Уведомление должно быть подписано уполномоченным лицом Заявителя на участие в аукционе.

4.3.3. Уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе, полученные позднее даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, не будут приняты во внимание, и поданная заявка на участие в аукционе будет рассматриваться как действительная.

4.3.4. Изменение Заявителем на участие в аукционе своей заявки на участие в аукционе после подачи ее Организатору не допускается.

**4.4. Заявки на участие в аукционе, поданные с опозданием.**

4.4.1. Заявки на участие в аукционе, поступившие после дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе признаются опоздавшими. Такие заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются Заявителям на участие в аукционе, подавшим такие заявки.

**5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.**

**5.1. Вскрытие заявок на участие в аукционе, полученных в запечатанных конвертах.**

5.1.1. Если заявка на участие в аукционе представляется в запечатанном конверте, представитель Организатора осуществляет вскрытие такого конверта непосредственно после получения.

**5.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

5.2.1. Место, день и время начала рассмотрения Аукционной комиссией поступивших заявок на участие в аукционе указаны в извещении о проведении аукциона и в ***Информационной карте аукциона***.

5.2.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным в пункте 3.3 настоящего Раздела, и соответствие Заявителя на участие в аукционе требованиям, установленным в пункте 1.7. настоящего Раздела.

5.2.3. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (Десять) дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.2.4. Рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 3.3.](#_3.3._Требования_к_содержанию_докуме#_3#_3.3._Требования_к_содержанию_докуме#_3) настоящего Раздела, и Заявителей на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 1.7.](#_1.6._Требования_к_Участникам_размещ#_1#_1.6._Требования_к_Участникам_размещ#_1) настоящего Раздела, осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».

5.2.5. Для проверки соответствия Заявителей требованиям, установленным в [пункте 1.7.](#_1.6._Требования_к_Участникам_размещ#_1#_1.6._Требования_к_Участникам_размещ#_1) настоящего Раздела, Организатор вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации Заявителя на участие в аукционе - юридического лица, подавшего заявку на участие в аукционе, проведении в отношении такого Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого Заявителя на участие в аукционе по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.2.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Раздела, установления факта проведения ликвидации Заявителя на участие в аукционе - юридического лица или проведения в отношении Заявителя на участие в аукционе - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Аукционная комиссия отстраняет такого Заявителя на участие в аукционе на любом этапе его проведения.

5.2.7. Заявкой, отвечающей требованиям документации об аукционе, признается та, которая соответствует всем требованиям, положениям, условиям документации об аукционе и не содержит существенных отклонений или оговорок. Существенным отклонением или оговоркой являются те:

а) которые любым существенным образом влияют на условия договора об аренде;

б) которые ограничивают любым образом права Организатора или обязательства арендатора по договору аренды, как они предусмотрены в документации об аукционе;

в) исправление которых может повлиять на определение победителя аукциона.

5.2.8. Аукционная комиссия может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности заявки на участие в аукционе, которые не представляют собой существенного отклонения.

**5.3. Допуск к участию в аукционе.**

5.3.1. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Аукционной комиссией принимается решение:

а) о допуске к участию в аукционе Заявителя на участие в аукционе (о признании Заявителя на участие в аукционе подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона);

б) об отказе в допуске Заявителя на участие в аукционе к участию в аукционе.

5.3.2. Заявитель на участие в аукционе не допускается Аукционной комиссией к участию в аукционе в случае:

а) не предоставления определенных пунктом 3.3 настоящего Раздела документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Заявителе на участие в аукционе;

б) несоответствия требованиям, установленным в пункте 1.8. настоящего Раздела;

в) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе:

- заявка не соответствует форме документации об аукционе и (или) не имеет в содержании обязательной информации согласно требованиям документации об аукционе;

- заявка и документы в составе заявки не подписаны должным образом;

5.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Аукционной комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о Заявителях на участие в аукционе, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске Заявителя на участие в аукционе к участию в аукционе и о признании его Участником аукциона или об отказе в допуске Заявителя на участие в аукционе к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Аукционной комиссии и Организатором и размещается Организатором на официальном сайте.

**6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА.**

**6.1. Порядок проведения аукциона, полномочия Аукционной комиссии.**

6.1.1. Место, дата и время проведения аукциона указаны в извещении о проведении аукциона и в ***Информационной карте аукциона***. Аукцион проводится в присутствии членов Аукционной комиссии и Участников аукциона или их уполномоченных представителей. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обеспечивает участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей в соответствии с порядком проведения аукциона, приведенном в Информационной карте аукциона.

6.1.2. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6.1.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора, ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

6.1.4. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

6.1.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион Участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам, аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион Участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации Участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает Участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.1.3. настоящего Раздела, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) Аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.1.3. настоящего Раздела, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один Участник аукциона не поднял карточку, Участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 6.1.5. настоящего Раздела, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один Участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6.1.6. Во время процедуры аукциона Аукционная комиссия самостоятельно или по просьбе Участника аукциона может принять решение о приостановке проведения аукциона и объявлении короткого перерыва.

Продолжительность короткого перерыва в проведении аукциона – не менее 10 минут, но не более 30 минут. Перерыв в проведения аукциона может быть объявлен Аукционной комиссией не более 2 (Двух) раз.

6.1.7. Во время всей процедуры аукциона (включая перерыв) Участникам аукциона (их представителям) запрещается вступать в переговоры между собой.

6.1.8. При проведении процедуры аукциона и во время перерыва Аукционная комиссия вправе разрешить Участникам аукциона пользоваться телефонной связью.

6.1.9. При проведении процедуры аукциона может осуществляется аудиозапись.

Любой Участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

**6.2. Определение Победителя аукциона.**

6.2.1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

6.2.2. При проведении аукциона Организатор в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) Победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

6.2.3. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора.

6.2.4. Организатор в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

6.2.4. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов Организатором в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.2.5. Любой Участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Организатору в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому Участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

**7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ.**

**7.1. Порядок и условия заключения договора.**

7.1.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, главой XIV Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества и иными федеральными законами.

7.1.2. Договор заключается по цене, заявленной участником аукциона, с которым заключается договор, на условиях документации об аукционе. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

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

7.1.4. Порядок и условия заключения договора с Победителем или Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

**7.2. Срок заключения договора аренды.**

7.2.1. Организатор в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает Победителю аукциона 1 (один) экземпляр протокола аукциона и проект договора аренды, который составляется путем включения цены договора аренды, предложенной Победителем аукциона, в проект договора аренды, прилагаемого к документации об аукционе.

7.2.2. Договор аренды заключается на условиях, указанных в извещении о проведении настоящего аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной Победителем аукциона.

7.2.3. Договор аренды должен быть подписан Победителем аукциона в течение срока, указанного в [***Информационной карте***](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА_КОН#_Р#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА_КОН#_Р) ***аукциона,*** со дня подведения итогов аукциона.

7.2.4. В случае если Победитель аукциона в срок, указанный в ***Информационной карте аукциона,*** не представил Организатору подписанный договор аренды, переданный ему в соответствии с подпунктом 7.1.1. настоящего Раздела, договор с Победителем аукциона не заключается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

7.2.5. Аукцион признается проведенным со дня заключения договора аренды.

**8. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕ СОСТОЯВШИМСЯ.**

8.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

8.2. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей на участие в аукционе или о признании только одного Заявителя на участие в аукционе Участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Заявителей на участие в аукционе, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником аукциона принято относительно только одного Заявителя на участие в аукционе.

8.3. В случае если в аукционе участвовал один Участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

**9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.**

9.1. Любой Заявитель на участие в аукционе имеет право обжаловать в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) Организатора, Аукционной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Заявителя на участие в аукционе.

**Раздел II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

**открытого аукциона № 1/А-2021 на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области**

Следующая информация и данные изменяют и/или дополняют положения Раздела I «Общие условия проведения аукциона». При возникновении противоречия положения настоящего раздела имеют приоритет над положениями Раздела I.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пункт 1.1.** | **Организатор** | |
| Наименование: **Администрация Чаинского сельского поселения**  Место нахождения: 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14  Почтовый адрес: 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14  Телефон/факс: (838257) 56119, 56142/56119  Адрес электронной почты:chainsksp@mail.ru  Контактное лицо: Аникин Владимир Николаевич | | |
| **Пункт 1.2.** | **Официальный сайт** | |
| Информация об аукционе публикуется и размещается на официальном сайте Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)). | | |
| **Пункт 1.3.** | **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе** | |
| Аукционная документация предоставляется с 13 мая 2021 г. до 15 июня 2021 г. по адресу:636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14, офис Администрации Чаинского сельского поселения, кабинет 2.  Порядок предоставления документации об аукционе:  Документация об аукционе предоставляется по адресу Организатора безвозмездно, в рабочие дни с 10.00 до 16.00 часов.  В случае направления документации об аукционе по почте отправитель берет на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием документации об аукционе. | | |
| **Пункт 1.4.** | **Вид, предмет аукциона, срок аренды имущества и начальная (минимальная) цена договора (лота)** | |
| Открытый аукцион № 1/А-2021 на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области. Аукцион проводится по 1 (Одному) лоту.  **Перечень лотов:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ лота** | **Место расположения (адрес) объекта недвижимости** | **Площадь (кв.м)** | **Цель использования** | **Срок аренды** | **Начальная ставка арендной платы за 1 кв.м. в год.без НДС. Руб.** | **Начальная цена договора (без НДС) в руб. в год** | | **1** | Томская область, Чаинский район,  с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14, 1 этаж, помещение № 11 | 29,9 | Торговая площадь | 360 дней | 1414,71 | 42300,00 | | | |
| Т**ребования к техническому состоянию имущества:**  Имущество, являющееся предметом аукциона (лота), находится в технически хорошем эксплуатационном состоянии.  На момент окончания договора аренды имущество должно быть в технически хорошем эксплуатационном состоянии, без наличия каких либо перепланировок, изменений площадей, с сохранением всех функционирующих инженерных систем и сетей. Передача помещения (предмета лота) победителю аукциона (лота) оформляется актом приемки - передачи объекта. | | |
| **Пункт 1.5.** | **Требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к Заявителю на участие в аукционе** | |
| Обязательные требования к Заявителю на участие в аукционе: Пункты 1.7.,1.8. Аукционной документации.  Дополнительные требования к Заявителю на участие в аукционе: отсутствуют | | |
| **Пункт 1.6.** | **Формы заявки на участие в аукционе** | |
| Заявки на участие в аукционе подаются в форме бумажного документа. Заявка на участие в аукционе должна быть подготовлена по формам, представленным в Разделе III настоящей документации об аукционе. | | |
| **Пункт 1.7.** | | **Условия и сроки платежа задатка для участия в аукционе** |
| Отсутствуют | | |
| **Пункт 1.8.** | **Оформление заявки на участие в аукционе** | |
| Заявитель на участие в аукционе представляет один оригинальный экземпляр заявки на участие в аукционе. Все документы, входящие в состав Заявки (включая Опись документов) и приложения к ней должны быть сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью уполномоченного на подписание заявки на участие в аукционе лица (в том числе на прошивке). Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью. | | |
| **Пункт 1.9.** | **Место подачи заявок на участие в аукционе** | |
| Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14, офис Администрации Чаинского сельского поселения, кабинет 2 | | |
| **Пункт 1.10.** | **Дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе** | |
| Заявки на участие в аукционе должны быть поданы не позднее 16 - 00 часов (по местному времени)15 июня 2021 г. | | |
| **Пункт 1.11.** | **Порядок подачи заявок на участие в аукционе** | |
| Заявитель подает заявку на участие в аукционе в письменной форме.  Организатор обеспечивает прием заявок на участие в аукционе, поступающих ему общедоступной почтовой связью.  Заявки на участие в аукционе могут быть поданы Заявителем на участие в аукционе, непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.  Дата начала приема заявок: 13 мая 2021 г. | | |
| **Пункт 1.12.** | **Дата, время, график проведения осмотра имущества** | |
| 14.05.2021 г. с 09.00 до 16.00; 21.05.2021 г. с 09.00 до 16.00; 28.05.2021 г. с 09.00 до 16.00;  04.06.2021 г. 09.00 до 16.00; 10.06.2021 г. 09.00 до 16.00  Для проведения осмотра заявителю необходимо направить письменное заявление контактному лицу Организатора аукциона с указанием наименования объекта (лота) и с предварительным указанием даты и времени проведения осмотра имущества. | | |
| **Пункт 1.13.** | **«Шаг аукциона» составляет 5% от начальной (минимальной) цены договора аренды** | |
| **Пункт 1.14.** | **Место, день и время начала и окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе** | |
| Место рассмотрения заявок: 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14, офис Администрации Чаинского сельского поселения, кабинет 2  Дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе – 16 июня 2021 года в 12 - 00 (по местному времени).  Дата окончания рассмотрения заявок – 16 июня 2021 года. | | |
| **Пункт 1.15.** | **Место, дата и время проведения аукциона** | |
| Место проведения аукциона: 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14, офис Администрации Чаинского сельского поселения, кабинет 2  **Дата проведения аукциона: 16 июня 2021 года**  Время проведения аукциона: **по Лоту № 1 – в 15 час 00 мин**. | | |
| **Пункт 1.16.** | **Отказ от проведения аукциона** | |
| Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор направляет соответствующие уведомления всем Заявителям на участие в аукционе. В случае если установлено требование о внесении задатка, Организатор возвращает Заявителям на участие в аукционе задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. | | |
| **Пункт 1.17.** | **Документы, подтверждающие полномочия Участника аукциона (его представителя)** | |
| Для участия в процедуре аукциона Участник аукциона (его представитель) представляет документ, подтверждающий его право заявлять от имени Участника аукциона предложения по цене договора (лота), подписывать, подавать и получать от имени Участника аукциона любые документы и совершать все необходимые действия, связанные с участием в аукционе. | | |
| **Пункт 1.18.** | **Срок заключения договора аренды** | |
| Не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. | | |
| **Пункт 1.19.** | **Условия и сроки предоставления обеспечения исполнения договора** | |
| Не установлены | | |

**Раздел III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Открытый аукцион № 1/А-2021 на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или ФИО Претендента на участие в аукционе)

подтверждает, что для участия в аукционе направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п\п** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **страниц в документе** | **Номер страницы** |
| 1. | Заявка на участие в аукционе |  |  |
|  | Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона |  |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).В случае если от имени Заявителя на участие в аукционе действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя на участие в аукционе, заверенную печатью Заявителя на участие в аукционе и подписанную руководителем Заявителя на участие в аукционе (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя на участие в аукционе, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица |  |  |
|  | Копии учредительных документов Заявителя на участие в аукционе (для юридических лиц), удостоверяющих личность (для иных физических лиц) - **нотариально заверенные копии** |  |  |
|  | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой |  |  |
|  | Заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя на участие в аукционе - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя на участие в аукционе - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя на участие в аукционе в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |  |  |
|  | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства *(для иностранных лиц)* |  |  |
|  | Анкета заявителя на участие в аукционе |  |  |

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

Претендента на участие в аукционе / ФИО /

МП

Заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Организатором договора о заключении договора аренды.

9. Настоящая заявка действует50 календарных дней.

10.Наши юридический и фактический адреса (сведения о месте жительства), телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

Претендента на участие в аукционе/ ФИО /

МП

**2.ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

На бланке организации Заказчика  **Администрация Чаинского**

Дата, исх. номер **сельского поселения**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ № 1/А-2021**

проводимом Администрацией Чаинского сельского поселения на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области.

**по Лоту №\_\_\_\_\_\_**

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения выше упомянутых договоров, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Претендента на участие в аукционе*)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Ознакомившись с предметом аукциона и с требованиями документации об аукционе, мы готовы предложить цену не ниже начальной цены договора (лота), указанной в извещении о проведении настоящего аукциона. Предлагаемая нами цена договора (лота) будет объявлена в ходе проведения аукциона.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Претендента на участие в аукционе*)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4. В случае если мы будем признаны победителями аукциона, мы берем на себя обязательства:

- заключить в установленный документацией об аукционе срок договор аренды;

- оплачивать арендные платежи в размере, в порядке и в сроки, установленные договором аренды;

- компенсировать расходы по НДС, другим налоговым платежам, страхованию объекта недвижимости;

- подписать договор аренды с Администрацией Чаинского сельского поселения в соответствии с требованиями документации об аукционе.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., телефон работника).*

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

6. В случае присуждения нам права заключить договор аренды в период с даты получения протокола аукциона и до подписания официального договора аренды, настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Организатором договора о заключении договора аренды.

7. Настоящая заявка действует50 календарных дней.

8. Наши юридический и фактический адреса (сведения о месте жительства), телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя (уполномоченного лица)

Претендента на участие в аукционе/ ФИО /

МП

**3. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

На бланке организации

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

с.Чаинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Претендента на участие в аукционе)*

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

представлять интересы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Претендента на участие в аукционе)*

на аукционе № 1/А-2021 Администрации Чаинского сельского поселения на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества (нежилых помещений), находящихся в собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области, в том числе: заявлять от имени доверителя предложения по цене договора (лота), подписывать договор, подавать и получать любые документы, и совершать все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

*(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года.

Подпись руководителя (уполномоченного лица)/ ФИО /

Подпись Претендента на участие в аукционе/ ФИО /

МП

**4. АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:**  *(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)***/**  **Ф.И.О. Заявителя на участие в аукционе – физического лица** |  |
| **Регистрационные данные:**  Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(на основании Свидетельства о государственной регистрации),* ОГРН *(на основании свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)*  **Паспортные данные для Заявителя на участие в аукционе – физического лица** |  |
| Номер, почтовый адрес, тел/факс Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой Участник аукциона зарегистрирован в качестве налогоплательщика |  |
| ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД Участника аукциона |  |
| **Юридический адрес/место жительства Заявителя на участие в аукционе** | Страна |
| Адрес |
| Почтовый адрес Заявителя на участие в аукционе | Страна |
| Адрес |
| Телефон |
| Факс |
| *Примечание:*  *Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Заявителя на участие в аукционе подтверждены путем предоставления следующих документов:*  *Свидетельства о государственной регистрации;*  *Информационного письма об учете в ЕГРПО;*  *Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;*  *Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц* | |
| **Банковские реквизиты:** |  |
| Наименование обслуживающего банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Корреспондентский счет |  |
| БИК |  |
| *Примечание:*  *Должна быть представлена информация обо всех открытых счетах. Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета* | |
| **Сведения о дочерних и зависимых предприятиях, аффилированных лицах** *(в соответствии со ст. 105, 106 ГК Российской Федерации, в том числе об аффилированных лицах (в соответствии с определением понятия «аффилированного лица» в статье 4 Федерального закона «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности» № 948-1 от 22.03.1991 г.)*  Наименование, основной вид деятельности, место нахождения, вид участия |  |
| **Орган управления Заявителя на участие в аукционе – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона и порядок одобрения соответствующей сделки** |  |

В подтверждение финансовой устойчивости, отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, а также отнесения к субъектам малого предпринимательства (в случае размещения заказа у субъектов малого предпринимательства) по усмотрению Заявителем на участие в аукционе могут быть представлены:

- формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, заверенные печатью организации;

- акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации;

- форма № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», или форма № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», или форма № 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя», копия свидетельства о внесении организации в Реестр субъектов малого предпринимательства (при наличии), заверенные печатью организации или подписью предпринимателя.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество страниц в документе);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество страниц в документе);

Заявитель на участие в аукционе (уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор №**

**аренды нежилого помещения**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Администрация Чаинского сельского поселения**,** именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Чаинского сельского поселения Аникина Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Арендодатель предоставляет за плату, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилое помещение, именуемое вдальнейшем «Помещение», расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду Помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ целых и \_\_\_\_\_\_ десятых) кв.м.

Действующая техническая документация Помещения является приложением к настоящему договору и его неотъемлемой частью (Приложение №1). Перечень занимаемых Арендатором площадей определен Приложением №2, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**1.2.** Указанное в п.1.1 настоящего договора Помещение является объектом муниципальной собственности (запись в ЕГРП о регистрации права собственности муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**1.3.** Помещение передается Арендатору в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала действия настоящего договора по акту приема-передачи нежилого помещения.

**1.4.** Помещение передается для целевого использования Арендатором в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические характеристики Помещения указываются Сторонами в акте приема-передачи и являются достаточными для целей его использования.

**1.5.**Основанием для заключения настоящего договора является решение аукционной комиссии Администрации Чаинского сельского поселения (Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.).

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1.** Арендодатель обязан:

**2.1.1.** Своевременно передать Арендатору Помещение в состоянии, отвечающем характеристикам, указанным в акте приема-передачи.

Арендодатель не отвечает за недостатки Помещения, которые были заранее известны Арендатору, либо должны были быть им обнаружены во время осмотра Помещения и проверки исправности инженерного оборудования, инженерных сетей и коммуникаций (далее–инженерных систем) при передаче в аренду Помещения по акту приема-передачи.

**2.2. Арендатор** обязан:

**2.2.1.** Своевременно принять от Арендодателя Помещение по акту приема-передачи.

**2.2.2.** Компенсировать Арендодателю расходы по страхованию Помещения на случай причинения ущерба вследствие действия третьих лиц, стихийных бедствий, пожаров, аварий пропорционально занимаемым площадям.

**2.2.3.** Компенсировать Арендодателю расходы по налоговым платежам (налог на землю и имущество).

**2.2.4.** Использовать Помещение в соответствии с целями, указанными в п. 1.4 настоящего договора.

**2.2.5.** Своевременно и в полном объеме перечислять арендную плату в соответствии с условиями, указанными в разделе 3 настоящего договора.

**2.2.6.** Содержать Помещение в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт Помещения.

**2.2.7.** Немедленно уведомлять Арендодателя обо всех обнаруженных в Помещении дефектах, неисправностях и авариях, в том числе инженерных систем.

**2.2.8.** В случае возникновения аварий внутренних инженерных систем по вине Арендатора принимать все необходимые меры к устранению аварий и их последствий за свой счет, либо возместить расходы Арендодателя на устранение данных аварий и их последствий.

**2.2.9.** Строго соблюдать правила пожарной безопасности и требования охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2.10.** Не производить перепланировок и переоборудования, текущий и капитальный ремонт Помещения без письменного разрешения Арендодателя.

**2.2.11.** Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ в Помещение для контроля за его целевым использованием и соблюдением обязательств Арендатора**.**

**2.2.12.**Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды и т.д.).

**2.2.13.** Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за два месяца о предстоящем освобождении Помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и в случае досрочного расторжения настоящего договора

**2.2.14.** По истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении Арендатор обязан освободить и возвратить Арендодателю Помещение по акту приема-передачи в трехдневный срок. При этом передать Арендодателю безвозмездно все произведенные в арендуемом Помещении перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Помещения и неотделимые без нанесения вреда Помещению.

**2.2.15.** Арендатор не вправе сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем), передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (поднаем), отдавать права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал и т.д.

**2.2.16.** Зачет денежных средств, затраченных арендатором на проведение перепланировки, переоборудования, текущий и капитальный ремонт, не подлежит возмещению в счет арендной платы.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

**3.1.**Размер годовой арендной платы за 1 (один) кв. м. площади без учета НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

- размер годовой арендной платы за 1 (один) кв. м. площади с учетом НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

- размер ежемесячной арендной платы за все Помещение, включая НДС, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек;

- размер годовой арендной платы за все Помещение, включая НДС, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

**3.2.** Обязанность по внесению арендной платы возникает у Арендатора с даты подписания Сторонами акта приема-передачи нежилого помещения в соответствии с п.1.3. настоящего договора.

**3.3**. Изменение реквизитов получателя не является основанием для внесения изменений в договор и изменяется Арендодателем путем направления уведомления.

**3.4.** Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, до 10 (десятого) числа оплачиваемого месяца, в размере, установленном п.3.1 настоящего договора, без выставления счета Арендодателем путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

ИНН 7015002691, КПП 701501001

ОКПО 79195917, ОКОПФ 75404

ОКТМО 69656460

ОГРН 1057007441699

Номер казначейского счета 03100643000000016500

Единый казначейский счет 40102810245370000058

Отделение Томск Банка России//УФК по Томской области, г. Томск

БИК территориального органа Федерального казначейства 016902004

УФК по Томской области (Администрация Чаинского сельского поселения,

л/с 04653006880)

КБК 98011105035100000120..

**3.5.** Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в сторону увеличения в течение срока действия договора, но не чаще одного раза в год.

Арендодатель обязан за один месяц до предполагаемой даты изменений письменно сообщить Арендатору об изменении размера арендных платежей.

Изменение арендной платы оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**3.6.**Арендная плата считается внесенной с момента поступления денежных средств на счет, указанный Арендодателем в настоящем договоре.

**4. ПОРЯДОК И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**4.1.** Настоящий договор действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года.

Передача Помещения Арендатору и возврат Помещения Арендодателю оформляются подписанными Сторонами соответствующими актами приема-передачи.

Моментом передачи Помещения является дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами, с даты подписания акта приема-передачи нежилого помещения.

**4.2.** Арендодатель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору и расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем (внесудебном) порядке с письменным уведомлением Арендатора о расторжении настоящего договора в следующих случаях:

**4.2.1.** Отказа Арендатора от подписания акта приема-передачи нежилого помещения.

**4.2.2*.*** Если Арендатордва раза и более по истечении установленного настоящим договором срока для внесения арендной платы не вносит арендную плату в полном объеме.

**4.2.3.** При использовании Помещения не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.4 настоящего договора, а также при предоставлении Арендатором Помещения иным лицам, в том числе при передаче Арендатором Помещения либо его части в субаренду.

**4.2.4.** При проведении переоборудования или перепланировки Помещения либо его частей без письменного согласования с Арендодателем**.**

**4.2.5.** При нарушении правил пожарной безопасности.

**4.2.6.** При систематическом нарушении Арендатором принятых на себя обязательств по настоящему договору, а также при наличии других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**4.3. П**ри расторжении Арендодателем настоящего договора в одностороннем порядке Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о расторжении договора с указанием причины расторжения и даты освобождения Помещения Арендатором**.** При этом Арендатор обязан не позднее указанной в уведомлении даты возвратить Помещение в порядке, установленном п.2.2.14. настоящего договора.

**4.4.** Настоящий договор может быть расторгнут по требованию Арендатора в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в судебном порядке, а также в иных случаях, установленных настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**4.6*.*** Договор аренды нежилого помещения на новый срок может быть заключен только на основе проведения торгов.

Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности в течение срока действия настоящего договора, имеет преимущественное право на заключение договора аренды Помещения, при равных условиях, предложенных участниками конкурса.

**4.7.** Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Арендатора от обязанности по исполнению условий договора и от ответственности за его нарушение.

**5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

**5.1.** Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по настоящему договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), таких как стихийные бедствия или военные действия, непосредственно влияющих на выполнение обязательств по договору.

**5.2.** Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по настоящему договору, должна немедленно уведомить другую Сторону в письменном виде о препятствии, связанном с действием обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее десяти дней после их начала.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**6.1.** При неуплате арендных платежей в установленные договором сроки Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1(одного) % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

**6.2.** Арендодатель вправе ограничить доступ сотрудников Арендатора в арендуемое Помещение в случае систематического (два раза и более) неисполнения Арендатором своих обязательств по настоящему договору, в том числе в случае просрочки оплаты арендной платы и иных платежей.

**6.3**. За несвоевременный возврат Помещения по акту приема-передачи по окончании срока договора или при досрочном расторжении договора Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

**6.4.** Если Помещение или его часть по вине Арендатора выбывает из строя ранее положенного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения Помещения, Арендатор возмещает Арендодателю в полном объеме все убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6.5.** В случае нецелевого использования Помещения (его частей) без письменного согласия Арендодателя, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный Арендодателем в настоящем договоре, штраф в размере 1/3 (одной трети) суммы годовой арендной платы.

**6.6.** Уплата пеней и штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения Арендодателю причиненных им убытков.

**6.7.** При освобождении Арендатором Помещения по окончании срока действия настоящего договора или при его досрочном расторжении Арендодатель вправе удерживать имущество Арендатора, находящееся в арендуемом Помещении, до полной оплаты Арендатором всей имеющейся суммы задолженности по арендной плате.

**6.8.** Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

**7.1.** Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

**7.2.** Все споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Настоящий договор составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8.2.** По всем вопросам, не урегулированным положениями настоящего договора, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

**8.3.** Каждая из Сторон обязана в течении 5 (пяти) рабочих дней уведомить другую Сторону о своей реорганизации либо изменении своего наименования, местонахождения или реквизитов.

**8.4.** Настоящий договор, включая все указанные в нем Приложения, составлен в двух экземплярах. У каждой из Сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

1. Действующая техническая документация Помещения (приложение № 1).

2. Перечень занимаемых Арендатором площадей (приложение № 2).

3. Акт приема-передачи нежилого помещения (приложение № 3)

**10. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Чаинского сельского поселения

Юридический адрес: 636407, Томская область,

Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14

Почтовый адрес: 636407, Томская область,

Чаинский район, с.Чаинск, ул.Комсомольская, д.14

Телефон/факс (838257) 56142/56119

Банковские реквизиты: ИНН 7015002691, КПП 701501001

Номер казначейского счета 03231643696564606500

ЕКС 40102810245370000058

Отделение Томск Банка России//УФК по Томской области, г. Томск

БИК территориального органа Федерального казначейства 016902004

УФК по Томской области (Управление финансов Администрации Чаинского района л/с 02653006870) Администрация Чаинского сельского поселения, л/с 298001001

**АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**11. ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель**  Глава Чаинского сельского поселения |  | **Арендатор** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Аникин |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** |
| М.П. |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.***(подпись)*** |
|  |  |  |

Приложение № 2

к договору аренды нежилого помещения

№\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

**Перечень занимаемых Арендатором площадей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Расположение площадей | Площадь (кв. м.) | Срок аренды | Размер годовой арендной платы за  1 кв.м. площади без учета НДС  (в руб.) | Размер годовой арендной платы за  1 кв.м. площади с учетом НДС  ( в руб.) | Размер годовой арендной платы за все Помещение без учета НДС  (в руб.) | Размер годовой арендной платы за все Помещение с учетом НДС  (в руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель** |  | **Арендатор** |
| Глав Чаинского сельского поселения |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Аникин**  М.П. |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(подпись)***  М.П. |
|  |  |  |

Приложение № 3к договору аренды нежилого помещения № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

**АКТ**

**приема-передачи нежилого помещения  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| с.Чаинск | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2021 года |

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице Главы Чаинского сельского поселения Аникина В.Н. и Арендатор в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем:

на основании договора аренды нежилого помещения от«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_ Арендодатель передает Арендатору, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилое помещение (далее - «Помещение»), расположенное по адресу: с.Чаинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_,\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_ целых и \_\_\_\_\_\_ десятых) кв.м.

Вышеуказанное «Помещение» находится в состоянии, пригодном для эксплуатации, и его техническое состояние на момент передачи характеризуется следующим:

- состояние стен: удовлетворяет целям использования «Помещения»;

- состояние потолков: удовлетворяет целям использования «Помещения»;

- состояние полов: удовлетворяет целям использования «Помещения»;

- состояние инженерных систем: удовлетворяет целям использования «Помещения».

Данный акт не является документом, удостоверяющим право собственности, и не дает право на приватизацию арендуемого «Помещения».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель** |  | **Арендатор** |
| **Глава Чаинского сельского поселения** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Аникин**  М.П. |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  М.П. |
|  |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021 с. Чаинск № 60

Чаинского района

|  |
| --- |
| Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества на 2021 год |

В соответствии со статьей 3 Закона Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Методикой расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, утвержденной постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 года № 119а, распоряжением Губернатора Томской области от 05.11.2020 года № 243-р «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Томской области за III квартал 2020года», решением Совета Чаинского сельского поселения от 29.12.2016 года № 31 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», целях эффективного использования муниципального имущества, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Чаинского сельского поселения на 2021 год установить:

1) пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или дохода одиноко проживающего гражданина, равным двум прожиточным минимумам на душу населения по Томской области за III квартал 2020 года в размере 26478 (Двадцать шесть тысяч четыреста семьдесят восемь) руб.;

2) пороговые [значения](#Par35) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в зависимости от нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной [решением](consultantplus://offline/ref=0930F3BDF0A2E58D27F3849EB6A56DF9A908FFCB57059321B3FDC7D83C2F8214o2S0K) Совета Чаинского сельского поселения от 29.12.2016 № 31 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», размерах согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Чаинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Чаинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

Приложение

к постановлению Администрации Чаинского

сельского поселения от 12.05.2021 № 60

Пороговые значения

стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в зависимости от нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Состав семьи | Нормы предоставления площади жилого помещения, кв. м | Пороговые значения стоимости имущества, руб. |
| 1 | Одиноко проживающий | 33,0 | 500 000 |
| 2 | Два человека | 42,0 | 600 000 |
| 3 | Три человека | 42,0 | 900 000 |
| 4 | Четыре человека | 48,0 | 1 200 000 |
| 5 | Пять человек | 60,0 | 1 250 000 |
| 6 | Шесть человек | 72,0 | 1 500 000 |
| 7 | Семь человек | 84,0 | 1 750 000 |
| 8 | Восемь человек | 96,0 | 2 000 000 |
| 9 | Девять человек | 108,0 | 2 250 000 |
| 10 | Десять человек | 120,0 | 2 500 000 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021 с.Чаинск № 61

Чаинского района

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение» |

В соответствии с п. 1 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Чаинского сельского поселения, утвержденным решением Совета Чаинского сельского поселения № 24 от 05.12.2016 года (в редакции от 26.12.2017 № 41, от 17.04.2018 № 15)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить дату проведения публичных слушаний по проекту решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение» на 04 июня 2021 года.

2. Установить место проведения публичных слушаний по проекту решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение» - здание администрации Чаинского сельского поселения по адресу: Томская область, Чаинский район, с.Чаинск , ул. Комсомольская, д.14, кабинет 1.

Время проведения публичных слушаний 17.00 часов по местному времени.

3. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний в следующем составе:

Аникин В.Н. – Глава Чаинского сельского поселения, председатель комиссии;

Куусмаа Л.Ю. – ведущий специалист администрации Чаинского поселения;

Григорьева Л.А. – администратор в с. Гришкино.

4. Предложения и замечания по проекту решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение» принимаются в устной и письменной форме управляющим делами Администрации Чаинского сельского поселения в здании Администрации Чаинского сельского поселения, кабинет 3, телефон 5-61-19.

5. Принять в обсуждении проекта решения Совета Чаинского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Чаинское сельское поселение» могут все желающие непосредственно или через своих представителей.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.05.2021 | с. Чаинск | № 62 |

Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» и критериев оценки работы руководителя

В соответствии с постановления Администрации Чаинского сельского поселения от 19.04.2021 № 51 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Чаинское сельское поселение»», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Чаинское сельское поселение» Чаинского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. условия премирования руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (приложение № 1);

1.2. целевые показатели деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» и критерии оценки эффективности работы его руководителя (приложение № 2);

1.3. положение о Комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (приложение № 3).

1.4. форму отчета о выполнении целевых показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» и критериев оценки эффективности работы его руководителя (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Чаинского сельского поселения:

от 30.12.2011 № 110 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский централизованный центр культуры и досуга» и критериев оценки работы руководителя»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста (экономиста по финансовой работе) Л.Ю. Куусмаа.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н. Аникин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чаинского сельского поселения

от 24.05.2021 г. № 62

**УСЛОВИЯ**

**ПРЕМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЧАИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»**

**I. Общие положения**

Настоящие условия премирования руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с главой 5 Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Чаинское сельское поселение», утвержденного постановлением Администрации Чаинского сельского поселения от 19.04.2021 № 51.

**II. Порядок определения премиального фонда**

**руководителя учреждения**

2.1. Для выплаты премии руководителю Учреждения по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников Учреждения годовой премиальный фонд в размере, утверждаемом распоряжением Главы Чаинского сельского поселения.

Выплата указанной премии за счет средств фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе от его экономии, не допускается.

2.2. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя Учреждения за соответствующий период могут быть направлены на стимулирующие выплаты работникам Учреждения.

**III. Распределение премиального фонда руководителя учреждения**

3.1 Премирование руководителя Учреждения осуществляется по итогам работы за месяц.

3.2. Премирование руководителя Учреждения осуществляется исходя из годового премиального фонда, который распределяется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Период для начисления премии | Максимальный размер премии в процентах  от годового фонда премирования по итогам работы |
| январь | 8,2 |
| февраль | 8,2 |
| март | 8,2 |
| апрель | 8,3 |
| май | 10,0 |
| июнь | 9,8 |
| июль | 8,1 |
| август | 9,5 |
| сентябрь | - |
| октябрь | 9,9 |
| ноябрь | 9,9 |
| декабрь | 9,9 |

**IV. Условия премирования руководителя учреждения.**

**Сроки и порядок представления отчетности о выполнении целевых показателей**

4.1. Оценку отчетов Учреждения осуществляет Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга».

4.2. Руководитель не позднее последнего числа текущего месяца представляет отчет о выполнении целевых показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» по форме, утвержденной настоящим постановлением.

К отчету должна быть приложена пояснительная записка, в которой расшифровываются все показатели деятельности Учреждения.

Отчеты должны быть подписаны руководителем учреждения, главным бухгалтером.

4.3. При выполнении всех целевых показателей руководителю устанавливается максимальная сумма баллов, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере (100%), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде**.** При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии уменьшается пропорционально сумме баллов за выполнение показателей.

4.4. Выплата премии руководителю учреждения производится на основании распоряжения Главы Чаинского сельского поселения.

4.5. При увольнении руководителя учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется, исходя из фактически отработанного времени.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | Приложение № 2  к постановлению  администрации  Чаинского сельского поселения  от 24.05.2021 г. № 62 |
| **ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | |  |
| **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОЛГО ПОСЕЛЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ** | | | | | |  |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга»** | | | | | |  |
| **№ п/п** | Целевые показатели эффективности деятельности муниципального казенного учреждения культуры | Плановое значение показателя | Критерии оценки деятельности руководителя муниципального казенного учреждения культуры в баллах (максимально возможное) | Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя | Периодичность представления отчетности | Источник  информации  (порядок расчета) |
| **1.** | **Критерии по основной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры** | | | | |  |
| 1.1. | Замечания и предписания по актам проверки комиссий контролирующих органов, отсутствие материального ущерба | 0 случаев | 15 баллов | доклад руководителя | ежемесячно |  |
| 1.2. | Выполнение плана по организации и проведению культурно-массовых мероприятий | не ниже 95 % | 20 баллов | доклад руководителя | ежемесячно |  |
| 1.3. | Жалобы от населения на качество услуг учреждений культуры | 0 случаев | 15 баллов | доклад руководителя | ежемесячно | Журнал обращения граждан (жалоб) |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 50 баллов** | | | | | |  |
| **2.** | **Критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине муниципального казенного**  **учреждения культуры** | | | | |  |
| 2.1. | Нарушение сроков предоставления статистической и экономической отчетности (информации) в полном объеме и в установленные сроки | 0 случаев | 20 баллов | доклад руководителя | ежемесячная |  |
| 2.2. | Просроченная кредиторская задолженность | 0 руб. | 20 баллов | мониторинг кредиторской задолженности | ежемесячная | Информация о кредиторской задолженности |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 40 баллов** | | | | | |  |
| **3.** | **Критерии по деятельности муниципального казенного учреждения культуры, направленные на работу с кадрами** | | | | |  |
| 3.1. | Степень укомплектованности кадрами с соответствующей квалификацией и профессиональной подготовкой | не ниже 70 % | 10 баллов | доклад руководителя | ежемесячная |  |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 10 баллов** | | | | | |  |
| **Совокупность всех критериев по трем разделам: 100 баллов** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Чаинского сельского поселения

от 24.05.2021 г. № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЧАИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (далее - Комиссия) создается Администрацией Чаинского сельского поселения в целях подготовки предложений о премировании руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (далее-МКУК «Чаинский ЦКиД»).

1.2. Основной задачей Комиссии является оценка выполнения показателей деятельности МКУК «Чаинский ЦКиД».

**II. Состав и полномочия Комиссии**

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

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы Чаинского сельского поселения.

2.3. Председатель Комиссии:

2.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2.3.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

2.4.1. Информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

2.4.2. Ведет протоколы заседаний Комиссии;

2.4.3. Готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии не позднее 1 числа следующего месяца. Заседание Комиссии по оценке выполнения показателей деятельности муниципального казенного учреждения культуры за декабрь проводится не позднее 25 декабря.

2.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

2.8. Комиссия для выполнения возложенных задач имеет право:

2.8.1. Заслушивать доклады руководителя учреждения культуры;

2.8.2. Запрашивать дополнительные материалы от муниципального казенного учреждения культуры;

2.8.3. Готовить предложения Главе поселения о премировании руководителя МКУК «Чаинский ЦКиД».

**III. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение от руководителя муниципального казенного учреждения культуры отчеты о выполнении плана работы и выполнении целевых показателей деятельности муниципальным казенным учреждением культуры ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца. Прием отчетов осуществляет секретарь Комиссии. Отчет за декабрь принимается до 25 декабря.

3.2. Члены комиссии проводят анализ материалов не позднее одного рабочего дня после получения отчетов.

3.3. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется:

- результатами анализа выполнения плана работы и достижения целевых показателей деятельности МКУК «Чаинский ЦКиД»;

- результатами заслушивания руководителя МКУК «Чаинский ЦКиД»;

- результатами рассмотрения представленных учреждением культуры дополнительных материалов.

3.4. Решение Комиссии об оценке выполнения показателей деятельности МКУК «Чаинский ЦКиД» за отчетный период отражается в протоколе и представляется Главе Чаинского сельского поселения.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Чаинского сельского поселения

от 24.05.2021 г. № 62

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧАИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА» И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ** | | | | | | | | |
|  | Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_год | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |
| № п/п | Целевые показатели деятельности руководителя муниципального казенного учреждения культуры | Плановое значение показателя | Критерии оценки деятельности руководителя муниципального казенного учреждения культуры в баллах (максимально возможное) | Выполнено за отчетный период | Количество полученных баллов за отчетный период |  | |
| 1. | Критерии по основной деятельности муниципального казенного учреждения культуры | | | | |  | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  | |  | | |
| 1.2 |  |  |  |  |  | |  | | |
| 1.3 |  |  |  |  |  | |  | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу (оценка): | | | | | | |  | | |
| 2. | Критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине муниципального казенного учреждения культуры | | | | | |  | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  | |  | | |
| 2.2 |  |  |  |  |  | |  | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу (оценка): | | | | | | |  | | |
| 3. | Критерии по деятельности муниципального казенного учреждения культуры, направленные на работу с кадрами | | | | | |  | | |
| 3.1 |  |  |  |  |  | |  | | |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу (оценка): | | | | | | |  | | |
| Совокупность всех критериев по трем разделам: | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  | Директор МКУК «Чаинский ЦКиД» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | |
|  | м.п. | подпись |  | расшифровка |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  | Экспертная оценка комиссии выполнения целевых показателей (баллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  | Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  | Члены комиссии: |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |