***Муниципальное образование «Город Удачный»***

**ВЫПУСК №26**

***Среда, 18 июля 2018 года распространяется бесплатно***

**Официальный печатный орган администрации МО «Город Удачный»**

Наш сайт в Интернете – [www.мо-город-удачный.рф](http://www.мо-город-удачный.рф)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.07.2018 г. № 341**

**Об утверждении Положения «О летних трудовых бригадах учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного на 2018 год»**

В целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействия занятости несовершеннолетних, социальной поддержки молодежи, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Удачный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О летних трудовых бригадах учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного на 2018 год» (Приложение 1).

2. Постановление от 29 июня 2017г. № 354 «Об утверждении Положения «О летних трудовых бригадах учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного на 2017 год» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».

4. Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и «Информационном вестнике» ведущий специалист по молодежной политике и культуре (Пугачёва Н.Н.).

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

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Шестакову А.Ф., главного специалиста по социальным вопросам администрации МО «Город Удачный».

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение 1

к постановлению № 341

от «13» июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о летних трудовых бригадах учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного** **на 2018 год**

1. **Общие положения**

**Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Удачный», в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействия занятости несовершеннолетних, социальной поддержки молодежи.**

Основными задачами создания летних трудовых бригад являются:

- получение трудовых навыков и адаптация на рынке труда;

- трудовое воспитание, воспитание дисциплинированности и пропаганда добросовестного отношения к труду;

- организация досуга, создание условий для развития лидерских, коммуникативных, спортивных и творческих способностей подростков;

- формирование активной жизненной позиции подростков;

 - создание безопасных условий труда и отдыха подростков.

Организатором летних трудовых бригад (далее по тексту – ЛТБ) является предприятие, осуществляющее работы по благоустройству и озеленению территории города Удачного (далее по тексту – **Предприятие**).

Администрация МО «Город Удачный» направляет учащихся (студентов) для трудоустройства на **Предприятие**, а также организует для них культурно-массовые и спортивные мероприятия.

Затраты по возмещению оплаты труда учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного осуществляется за счет средств администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Предприятия,** на основании заключенного Соглашения о субсидировании.

Участниками ЛТБ могут быть учащиеся (студенты) образовательных учреждений г.Удачного (далее по тексту – участники) в возрасте от 14 до 18 лет, желающие работать в свободное от учебы время, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения данных работ, оформивших срочный трудовой договор.

**Предприятие** осуществляет приём на работу учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного, и лиц изъявивших желание работать в качестве бригадиров, согласно действующему трудовому законодательству, а также предоставляет объемы работ.

1. **Организационная структура летних трудовых бригад учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного**

2.1. Летняя трудовая бригада учащихся (студентов) состоит из 10-15 подростков и бригадира бригады. Количество бригад – от 3 до 4 в зависимости от наполняемости.

2.2. Основание для приема на работу является наличие следующих документов:

- паспорт;

- медицинская справка (форма 086) с заключением врача «Годен без ограничений»;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- личное заявление учащегося (студента) образовательного учреждения г.Удачного, с отметкой согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства, получившего общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст.63 ТК РФ);

- лицевой счет, открытый в кредитной организации для перечисления заработной платы несовершеннолетним.

2.3. Бригадирами летних трудовых бригад могут быть лица старше 18 лет с образованием не ниже среднего общего, обладающие личными качествами, позволяющими организовать безопасный и производительный труд подростков, вести воспитательную работу.

2.4. На все время работы летних трудовых бригад учащиеся (студенты) принимаются на работу с заключением срочного трудового договора, а также и бригадиры (при наличии основного места работы бригадиры трудоустраиваются по совместительству). Работодателем является Предприятие. Подросткам предоставляется работа по озеленению и благоустройству территории города Удачного.

2.5. Основные права и обязанности всех участников летних трудовых бригад определены должностной инструкцией.

1. **Охрана труда в летних трудовых бригадах учащихся (студентов)**

**образовательных учреждений г.Удачного**

Создание здоровых и безопасных условий труда, соблюдение требований охраны труда и проведение инструктажей по технике безопасности и производственной санитарии для участников бригады обеспечивается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

1. **Обязанности бригадира летних трудовых бригад учащихся (студентов) образовательных учреждений г.Удачного.**

Бригадир организует и координирует деятельность ЛТБ. В обязанности бригадира входит контроль техники безопасности в бригаде, подготовка необходимой документации.

Бригадир несет полную ответственность за жизнь и здоровье подростков, материальную ответственность за вверенное ему имущество, документы строгой отчетности.

4.1. Перед началом работ бригадир обязан:

а) иметь при себе:

- список бригады, в котором указаны Ф.И.О., возраст, домашние телефоны подростков;

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

- аптечка;

- табель учета рабочего времени.

б) уведомить всех членов бригады о точном месте и времени сбора в первый рабочий день, рассказать о форме одежды и предполагаемых видах работ, по возможности ответить на вопросы подростков и их родителей.

 4.2. В первый рабочий день до начала выполнения работ бригадир обязан:

1) До начала выполнения работ провести первичный инструктаж на рабочем месте всем участникам бригады.

2) До начала выполнения работ заполнить журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, получить подписи участников о прохождении инструктажа.

3) Проверить состояние здоровья участников бригады и соответствие формы одежды требованиям техники безопасности, допустить (не допустить) работников бригады к работе.

4) Определить требуемые объемы на день, технологию и качество выполнения работ, проверить соответствие объекта работ требованиям охраны труда для несовершеннолетних.

5) Распределить объем работ среди участников, обучить технологии проведения работ, поставить задачу.

4.3. На рабочем месте бригадир обязан:

1) Иметь при себе журнал по ТБ, аптечку, следить за состоянием здоровья подростков, в случае необходимости оказывать помощь.

2) До начала работ проводить первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности относительно данного вида работ, проводить по необходимости целевые и, в зависимости от обстоятельств, внеплановые инструктажи по ТБ.

3) Не допускать к работе участников ЛТБ, имеющих признаки болезни, находившихся в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

4) Разъяснять участникам ЛТБ безопасные приемы проведения работ, доводить до сведения своих подчиненных необходимый объем работ, распределять работы между подростками.

5) Не допускать участников ЛТБ к работам, не предусмотренным договором.

6) Следить за соответствием объекта работы нормам охраны труда для несовершеннолетних.

7) В течении рабочего дня следить за соблюдением участниками ЛТБ производственной дисциплины, соблюдением объемов и качеством выполнения запланированных работ, за соблюдением подчиненными инструкций по ТБ.

4.4. Окончание рабочего дня:

1) Бригадир ЛТБ в конце рабочего дня отчитывается ответственному работнику **Предприятия** о выполнении работ.

2) Ежедневно после окончания работ бригадир:

- заполняет табель учета рабочего времени, отмечает общее количество отработавших за день;

- проверяет правильность заполнения журнала ТБ, ведомостей на выдачу перчаток и инвентаря.

3) В дальнейшем бригадир ежедневно вносит в табель данные о вновь прибывших в бригаду подростках. При прекращении участников ЛТБ работы или исполнении ему 18 лет отметить прочерком в табеле учета рабочего времени оставшиеся дни месяца.

4.5. В конце месяца бригадир обязан:

1) Проверить, полностью ли заполнены журнал ТБ, ведомости, табель учета рабочего времени и сдать их ответственному работнику **Предприятия**.

2) Бригадир фиксирует все факты нарушения трудовой дисциплины участником ЛТБ и ставит в известность работодателя.

1. **Рабочее время сроки работы. Расторжение договора.**

Участники летних трудовых бригад работают 2 сезона в период летних каникул с 18 июня по 17 июля 2018г. и с 18 июля по 16 августа 2018 г.

Продолжительность рабочего времени бригадира и участников ЛТБ составляет 4 часа. Договор с бригадиром может заключаться на срок от одного месяца и до окончания сезона работ.

В случае неудовлетворительной работы бригадира, появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения, за нарушение правил ТБ, за нарушение финансовой дисциплины, невыполнение возложенных на него функций и задач, с ним расторгается договор с выплатой денежных средств за отработанное время.

Если бригадир по каким-либо причинам не может продолжать работу до первоначального оговоренного срока, то он должен предупредить об этом не менее чем за 7 дней и передать бригаду новому бригадиру, а также сдать ему всю документацию.

1. **Права и обязанности участников летних трудовых бригад.**

**Каждый участник летних трудовых бригад имеет право на:**

1. Свободное выражение своих взглядов и мыслей по вопросам, затрагивающим подростка.
2. Свободу самовыражения.
3. Уважение человеческого достоинства. Ни один подросток не должен быть подвергнут унижающим достоинство видам обращения или наказания.
4. Отдых и досуг. Свободно участвовать в культурной жизни и заниматься искусством.
5. Защиту от выполнения любой работы, которая может представлять опасность для его здоровья, либо наносить ущерб его физическому, умственному, духовному, нравственному и социальному развитию.

**Каждый участник летних трудовых бригад обязан:**

1. Соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок дня.
2. Добросовестно выполнять производственные обязательства и задания.
3. Бережно относиться к имуществу бригады и личному имуществу окружающих.
4. Своевременно и точно выполнять распоряжения бригадира.
5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
6. Уважать права и личное достоинство других лиц.
7. Не употреблять наркотические средства, психотропные вещества и спиртные напитки.
8. **Требования к бригадирам ЛТБ**

1. Бригадирам категорически запрещается:

- распитие спиртных напитков любой крепости;

- курение в неположенных местах;

- употребление наркотических и психотропных веществ;

- употребление ненормативной лексики;

- применение унижающих достоинство подростков методов воздействия.

2. Не забывать следить за своим внешним видом.

3. Соблюдать субординацию, не допускать панибратства с подростками.

1. **Требования к внешнему виду работников летних трудовых бригад*.***

Все участники и бригадиры трудовых бригад должны иметь удобную, практичную одежду и обувь соответствующую погодным условиям. Одежда должна быть всегда чистой и аккуратной.

1. **Распорядок дня в трудовой бригаде**

9.00 – сбор участников ЛТБ в установленном месте (бригадир проверяет по списку численность участников ЛТБ, объясняет задачи на день, фронт работ, разбивает участников ЛТБ на рабочие группы и выдает инвентарь).

9.15 – 12.45 – работа (бригадир наблюдает за выполнением работы участниками ЛТБ, проверяет качество работы).

12.45 – 13.00 – подведение итогов работы (бригадир отмечает итоги работы за день).

1. **Режим работы**

С понедельника по пятницу – выполнение работ по озеленению и благоустройству города.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия по плану специалистов администрации МО «Город Удачный».

1. **Оплата труда**

11.1.Заработная плата участникам летних трудовых бригад выплачивается не реже чем каждые полмесяца работы (ст.136 ТК РФ).

11.2. Оплата за выполнение работ производится участникам на основании утвержденной среднечасовой стоимости работы, с учетом фактически отработанного времени каждым участником ЛТБ.

11.3. По итогам работы участникам и бригадирам с учетом хороших показателей в работе выплачивается денежное вознаграждение, за счет экономии средств, предусмотренных на организацию деятельности летних трудовых бригад.

**Ведущий специалист по молодежной**

**политике и культуре Н.Н. Пугачева**

**АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению аукциона открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений на право заключения договоров аренды муниципального нежилого фонда МО «Город Удачный»**

Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее Организатор) приглашает всех заинтересованных физических лиц - индивидуальных предпринимателей и юридических (далее Претендент), желающих заключить договор аренды муниципального нежилого фонда МО «Город Удачный».

Настоящая аукционная документация разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке 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 перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», содержит всю необходимую для участия в аукционе информацию о предмете аукциона, а также описание порядка проведения аукциона».

Для участия в аукционе Претенденты должны своевременно подготовить и подать заявки на участие в аукционе.

Инструкции по подготовке заявок на участие в аукционе и требования к ним, требования к Претендентам и порядку документального подтверждения соответствия этим требованиям, критерии оценки заявок на участие в аукционе, сведения о сроках и местах проведения отдельных процедур аукциона определены в разделах аукционной документации.

В аукционе могут принять участие физические лица - индивидуальные предприниматели и юридические лица, подавшие заявку на участие в аукционе установленной формы и в установленные сроки.

Претендент для участия в аукционе должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, аукционной документации, предъявляемым к участникам аукциона.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора аренды муниципального имущества, а Организатор не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов аукциона.

Примечание: все изменения, вносимые в аукционную документацию в обязательном порядке размещаются на официальном сайте торгов: www.torgi.gov.ru

**1. Аукционная документация**

1.1. Организатором аукционов при передаче в пользование и владение муниципального имущества МО «Город Удачный» выступает администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона указаны в извещении о проведении аукциона.

1.2. Описание и местонахождение муниципального имущества, а также площадь помещений, права на которые передаются по договору, указаны в извещении о проведении аукциона.

1.3. Целевое назначение имущества, права на которое передаются по договору указано в извещении о проведении аукциона.

1.4. Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) указана в извещении о проведении аукциона.

1.5. Проводимый в соответствии с настоящей аукционной документацией аукцион являются открытым по составу участников и форме подачи предложений.

1.6. Порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором, указаны в форме договора аренды, который является приложением к аукционной настоящей документации.

1.7 Порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе, указаны в извещении о проведении аукциона.

1.8. При заключении и исполнении договора с победителем аукциона, изменение условий договора указанных в аукционной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

1.9. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона является условием публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

**2. Комиссия по проведению торгов**

2.1. Для проведения аукционов создана Комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее Комиссия по проведению торгов), определен ее состав и порядок работы, назначен председатель комиссии и секретарь комиссии.

2.2. Число членов комиссии не менее пяти человек.

2.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в торгах (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукционов, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

2.4. Замена члена комиссии допускается только по распоряжению главы МО «Город Удачный».

2.5. При объявлении аукциона Комиссией по проведению торгов осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

2.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

**3. Требования к участникам конкурсов и аукционов**

3.1. В аукционе могут принять участие физические лица - индивидуальные предприниматели и юридические лица, подавшие заявку на участие в аукционе установленной формы и в установленные сроки.

3.2. Участники аукционов должны соответствовать следующим требованиям:

3.2.1. отсутствие решения о ликвидации юридического лица- заявителя или о прекращении физическим лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.2.2. отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

3.3. Организатор конкурсов и аукционов, Комиссия по проведению торгов вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукционов, требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящей аукционной документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в торгах.

3.4. Не допускается взимание с участников конкурсов и аукционов платы за участие в аукционе, за исключением платы за предоставление документации об аукционе в случаях, предусмотренных настоящей аукционной документацией.

3.5. Организатором аукционов может быть установлено требование о внесении задатка. При этом размер задатка устанавливается в размере 10% от годовой арендной платы или стоимости муниципального имущества. В случае если организатором конкурсов и аукционов установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников конкурсов и аукционов и указывается в извещении о проведении аукционов.

**4. Условия допуска к участию в торгах**

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

4.2. Заявитель не допускается Комиссией по проведению торгов к участию в аукционах в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 6.2 настоящей аукционной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящей аукционной документации;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукционов;

4) несоответствия заявки на участие в аукционах требованиям аукционной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения аукциона или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

4.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем аукциона в соответствии с настоящей аукционной документации, Комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого заявителя аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

5**. Информационное обеспечение аукциона, извещение о проведении аукциона**

5.1. Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации МО «Город Удачный» [www.мо-город-удачный.рф](http://www.мо-город-удачный.рф) в сети "Интернет" для размещения информации о проведении аукционов, без взимания платы. При этом к информации о проведении аукционов относится, предусмотренная настоящей аукционной документацией, информация и полученные в результате принятия решения о проведении аукционов и в ходе аукционов сведения, в том числе сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукционов, извещении об отказе от проведения аукционов, аукционной документации, изменениях, вносимых в такие извещения и такую документацию, разъяснениях такой документации, протоколах, составляемых в ходе аукционов.

5.2. Информация о проведении аукциона, размещенная на сайте указанном в пункте 5.1. настоящей документации, доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении аукционов на официальном сайте в соответствии с настоящим аукционной документацией является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации

5.3. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте, указанном в пункте 5.1. настоящей аукционной документации не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.4. 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, на сайте указанном в пункте 5.1. настоящей аукционной документации. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте указанном в пункте 5.1. настоящей аукционной документации внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

 5.5. Организатор аукциона 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 сайте указанном в пункте 5.1. настоящей аукционной документации в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

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

6.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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 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 извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

д) 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;

е) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) 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;

з) опись документов.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

6.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6.4. 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.

6.5. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении и о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.6. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

6.7. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

6.8. 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.

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

7.1. Комиссия по проведению торгов рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 3.2. настоящей аукционной документацией.

7.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

7.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

7.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе. Комиссией по проведению конкурсов и аукционов принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 4.2. – 4.3. настоящей аукционной документацией которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется Комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по проведению торгов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящей аукционной документации, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте, указанном в п.5.1. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией по проведению торгов решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

7.5. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

7.6. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

**8. Порядок проведения аукциона**

8.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

8.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии по проведению торгов и участников аукциона (их представителей).

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

8.4. "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).

8.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов Комиссии по проведению торгов большинством голосов.

8.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия по проведению торгов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия по проведению торгов 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 8.4. настоящей аукционной документацией, 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 8.4. настоящей аукционной документацией, 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 9.6. настоящей аукционной документацией, 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.

8.7. 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.

8.8. При проведении аукциона организатор аукциона 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. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению торгов в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона 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.

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

8.10. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

8.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме.

8.12. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

8.13. 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 в соответствии с пунктом 9.4. настоящей аукционной документации 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 аукционной документации предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

8.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционной документации, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

**9. Заключение договора по результатам аукциона**

9.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 9.5. настоящей аукционной документацией, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 6.2 настоящей аукционной документацией.

9.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, Комиссией по проведению торгов в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящей аукционной документацией и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению торгов в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

9.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

9.5. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил организатору аукциона подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 9.6. настоящей аукционной документацией, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

9.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 9.3. настоящей аукционной документацией. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

9.7. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона, с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе и в аукционной документации. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

9.8. В случае если организатором аукциона было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору аукциона в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении аукциона. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем пункте определяется таким участником аукциона самостоятельно.

9.9. В случае если было установлено требование о внесении задатка, сумма задатка не возвращается победителю аукциона, а засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору аренды, в случае если такие обязательства возникают в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора в размере таких обязательств. Задаток возвращается участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

**10. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

10.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо аукциона в установленном порядке.

10.2. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

11. Приложения к аукционной документации

11.1. Извещение о проведении аукциона (приложение № 1)

11.2. Заявка на участие в аукционе (приложение № 2)

11.3. Анкета претендента (приложение № 3)

11.4. Опись документов, прилагаемых к заявке (приложение № 4)

11.5. Проект договора аренды (приложение № 5)

Приложение 1

к аукционной документации

**Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование сведений | Содержание |
| 1 | Форма торгов  | Открытый аукцион |
| 2 | Сайт размещения информации о торгах | [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)[www.мо-город-удачный.рф](http://www.мо-город-удачный.рф) |
| 3 | Организатор аукциона (собственник имущества) | Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)Адрес: 678188, Республика Саха (Якутия), г. Удачный, Центральная площадь,1. Адрес электронной почты: adm.udachny@mail.ru.Контактные телефоны: (41136) 5-25-70, 5-11-12(106,110) факс (41136) 5-13-76*.*Контактное лицо: Матаржан Диана Владиславовна |
| 4 | Специализированная организация, привлекаемая организатором аукциона для осуществления функций по организации и проведению аукциона | Отсутствует |
| 5 | Тип имущества | недвижимое имущество |
| 6 | Вид собственности | муниципальная |
| 7 | Предмет торга | Ежемесячная арендная плата, установленная без учета НДС и эксплуатационных расходов |
| 8 | Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом | Начальная (минимальная) цена аренды муниципального имущества устанавливается отчетом от 22 января 2018 года № 3630 «Годовая арендная плата за 1 кв.м. нежилого здания «Переходная галерея» общей площадью – 1 816,4 кв. м., расположенного на земельном участке общей площадью- 3 087,0 кв.м., кадастровый номер: 14:16:010407:4611. Местоположение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкрн. Новый город». |
| 9 | Порядок, место, дата начала и дата окончания подачи заявок | Заявки на участие в аукционе принимаются с «17» июля 2018 года по «13» августа 2018 года до 9 часов 00 минут (время местное) по адресу: 678188, Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, Центральная площадь, 1 каб. 7,8в рабочее время с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 мин, в пятницу с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут (время местное).Срок окончания подачи заявок на участие в аукционе «13» августа 2018 года до 9 часов 00 минут (время местное) непосредственно перед началом рассмотрения заявок. |
| 10 | Даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе | с «17» июля 2018 года в 8 ч. 30 мин. (время местное) по «13» августа 2018 года до 9 ч. 00 мин. (время местное) (включительно)  |
| 11 | Размер платы за предоставление аукционной документации | Предоставление документации об аукционе, в том числе в форме электронного документа, осуществляется без взимания платы. |
| 12 | Счет для внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе | Плата за предоставление аукционной документации не установлена. |
| 13 | Место предоставления документации об аукционе | Документация об аукционе предоставляется по фактическому адресу организатора торгов. |
| 14 | Дата и время проведения осмотра объектов недвижимости, права на которые передаются по договору |

|  |  |
| --- | --- |
| *Дата осмотра* | *Время осмотра* (по местному времени) |
| 20 июля 2018 года | 11:00 |
| 27 июля 2018 года | 11:00 |
| 3 августа 2018 года | 11:00 |
|  |  |

Осмотр производится без взимания платыКонтактное лицо: Матаржан Диана Владиславовна тел. 8(41136) 5-11-12 (110) |
| 15 | Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе | «13» августа 2018 года в 10 ч. 00 мин. (время местное) по фактическому адресу организатора торгов. |
| 16 | Место, дата и время проведения аукциона | «14» августа 2018 года в 11 ч. 00 мин. (время местное) по фактическому адресу организатора торгов. |
| 17 | Перечень необходимых документов и требования к их оформлению | заявка на участие в аукционе;анкета претендента;оригинал или копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона, нотариально заверенная (Для иностранных лиц, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов);копии документов, удостоверяющих личность;копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе;копия свидетельства о постановке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе;юридические лица дополнительно предъявляют копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента, как юридического лица;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;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 РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесении задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;опись предоставленных документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью Организатора торгов возвращается претенденту с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявок.В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. не рассматриваются. |
| 18 | Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») | В размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора. 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, но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора. |
| 19 | Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка. | Требование о внесении задатка не установлено |
| 20 | Срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона | Не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, т.е. 8.08.2018 |
| 21 | Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона | Не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, т.е. 8.08.2018 |
| 22 | Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора | Заключение договоров не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов: протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя |
| 23 | Порядок определения победителей аукциона | Победителем признается тот участник, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену лота |
| 24 | Требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора | В надлежащем санитарно-техническом состоянии.  |
| 25 | Порядок и сроки оплаты по договору | Арендатор перечисляет арендную плату ежемесячно не позднее 05 (пятого) числа следующего за отчетным месяцем на расчетный счет местного бюджета МО «Город Удачный». |

|  |
| --- |
| 26. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества МО «Город Удачный», подлежащего сдачи в аренду  |
| № лота | Место нахождение объекта | Сведения об объекте | Арендуемая площадь, кв.м. | Целевое назначение муниципального имущества | Ежемесячная арендная плата, без НДС, рублей | Срок действия договора | «Шаг» аукциона (5% от начальной (минимальной) цены договора, рублей |
| 1 | Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, Новый город, здание «Переходная галерея», 7В | нежилое помещение в здании «Переходная галерея» (54,55,56,57,58,59,61,62) – 1этаж  | 84,6 | под розничную торговлю, общественное питание без реализации алкогольной продукции | 45 007,20 | 3 года | 81 012,96 |

Приложение 2

к аукционной документации

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**на право заключения договора аренды муниципального нежилого фонда МО «Город Удачный»**

(печатается на бланке юридического лица)

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

*(наименование претендента)*

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

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

Дата подачи заявки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год

1. Изучив информационное извещение на право заключения договора аренды муниципального имущества, ознакомлены с проектом договора аренды муниципального имущества и обязуюсь заключить его по указанной цене предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального имущества и номер лота)*

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

*(годовая цена предложения, указывается цифрами и прописью)*

сообщаем о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе и направляем настоящую заявку.

Уведомлены о том, что претенденты, представившие в Комиссию по проведению торгов недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в аукционе или сняты с участия в аукционе в процессе его проведения.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента - участника торгов)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информацию.

4. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор аренды муниципального имущества МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями наших предложений.

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

*(Ф.И.О., телефон работника организации – Участника)*

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

13. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

14. Наши юридический и фактический адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, эл. адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. К настоящей заявке прилагаем документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись Ф.И.О

Приложение № 3

к аукционной документации

**АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА**

*Для юридических лиц*

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование  |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Свидетельство о государственной регистрации (дата и номер, кем выдано) |  |
| Руководитель организации (должность, Ф.И.О.) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактическое местонахождение |  |
| Основные банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с) |  |
| ИНН/КПП |  |
| Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо (должность, Ф.И.О., тел.) |  |

*Для индивидуальных предпринимателей*

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Свидетельство о государственной регистрации (дата и номер, кем выдано) |  |
| Адрес регистрации места жительства |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Основные банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с) |  |
| ИНН/КПП |  |
| Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо (должность, Ф.И.О., тел.) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность подпись Ф.И.О

 М.П.

Приложение 4

к аукционной документации

**ОПИСЬ**

**документов, прилагаемых к заявке**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. не рассматриваются.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

приложение № 5

к аукционной документации

**ЛОТ 1**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ№ \_\_\_\_**

**муниципального нежилого фонда**

**г. Удачный «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.**

**Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** действующая в интересах **муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий на основании **Устава,** с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»,** с другой стороны, в соответствии с протоколом аукциона в открытом аукционе от «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное пользование за соответствующую плату имущество (нежилое помещение № 19 в здании «Районный узел связи») (далее именуемое «Объект») общей площадью: 25,4 кв.м., расположенное по адресу: Россия, Республик Саха (Якутия), Мирнинский район г. Удачный, Новый город, Центральная площадь, 5 инвентарный номер 98 231 509/УД1/000083

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Использование объекта** | **Общая площадь, кв. м.** | **Этажность** |
| 1 | под офис/ под предоставление услуг населению | 25,4 | 3 |

1.2. Имущество является муниципальной собственностью муниципального образования «Город Удачный» Мирнинский район РС (Я) на основании Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 14.08.2003 № 540, Передаточного акта на объекты государственной собственности РС (Я), передаваемых в муниципальную собственность МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» от 26.02.2004 №16/59. Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от «02» апреля 2010 года № 14-14-10/001/2010-627.

1.3. Передача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Переход права собственности на сданный в аренду Объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего Договора.

1.5. Цель использования имущества: под розничную торговлю, общественное питание без реализации алкогольной продукции.

1.6. Срок аренды Объекта устанавливается с « \_\_\_\_» августа 2018 года по «\_\_\_\_» августа 2021года.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения арендуемого Объекта, а также его ремонта, переоборудования, реконструкции, и по другим вопросам, возникающим из Договора.

2.1.2. Контролировать выполнение Арендатором обязательств по Договору.

2.1.3. Контролировать поступление арендных платежей в местный бюджет.

2.2. Арендодатель вправе:

2.2.1. Контролировать сохранность и целевое использование арендуемого Объекта. Осмотр арендуемого Объекта может производиться во время, предварительно согласованное с Арендатором, в случаях неотложной необходимости, либо в любое время. Осуществлять иные правомочия собственника, не ограниченные условиями настоящего Договора.

2.3. Арендатор обязуется:

 2.3.1. Использовать арендуемый Объект в целях, указанных в пункте 1.5. Договора.

 2.3.2. Обеспечивать сохранность арендуемого Объекта.

2.3.3. В течение 10 дней с момента вступления настоящего Договора в силу заключить договор потребления электрической энергии, коммунальных и иных услуг, необходимых для содержания арендуемого Объекта на весь период аренды Объекта.

2.3.4. В день вступления настоящего Договора в силу принять у Арендодателя арендуемый Объект.

2.3.5. Самостоятельно, за свой счет, принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем занимаемого Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.3.6. Вносить арендную плату в установленные Договором сроки, а также оплачивать расходы на коммунальные услуги за содержание арендуемого Объекта с учетом мест общего пользования - самостоятельно.

2.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, а также отраслевые правила и нормы, действующие в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого Объекта. Оборудовать арендуемый Объект первичными средствами пожаротушения.

2.3.8. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором территории, на которой находится арендуемый Объект. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому Объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы его дальнейшего разрушения или повреждения.

 2.3.9. Не производить переоборудования арендуемого Объекта без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных переделок, искажающих первоначальный вид или технические характеристики арендуемого Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а арендуемый Объект приведен в прежний вид за счет Арендатора в разумный срок, определяемый соглашением Сторон.

2.3.10. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Объекта и благоустройство окружающей территории с предварительным письменным уведомлением Арендодателя. Порядок и условия проведения ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору.

 2.3.11. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности, перехода их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя.

2.3.12. Обеспечить доступ Арендодателя для осуществления контроля за исполнением условий настоящего Договора и составить совместно с Арендодателем соответствующие акты. Акт проверки должен быть подписан Арендатором и Арендодателем. В случае несогласия с выводами, сделанными Арендодателем и отраженными в акте проверки, Арендатор делает об этом отметку с указанием соответствующих причин и обстоятельств.

2.3.13. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за два месяца, о предстоящем освобождении арендуемого Объекта, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении, и сдать арендуемый Объект по акту приема-передачи.

2.3.14. По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить арендуемый Объект не позднее трех дней после окончания действия Договора.

2.3.15. Освободить арендуемый Объект в связи с его аварийным состоянием, постановкой на капитальный ремонт или сносом по градостроительным причинам (основаниям) в разумные сроки, установленные Арендодателем. Такое предписание Арендодателя не должно нарушать законных прав и интересов Арендатора, должно устанавливать разумные сроки освобождения арендуемого Объекта.

2.4. Арендатор вправе:

2.4.1. Проводить капитальный ремонт арендуемого Объекта с предварительным согласованием его с Арендодателем.

2.4.2. По истечении срока действия Договора или при досрочном его расторжении изъять произведенные Арендатором в имуществе улучшения, которые могут быть отделены без ущерба для арендуемого имущества (отделимые улучшения).

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Арендная ставка за 1 кв.м. объектов недвижимости устанавливаться в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», отчетом от 22.01.2018 № 2064 «Годовая арендная плата за 1 кв.м. трехэтажного нежилого здания «Районный узел связи» общей площадью – 2371,5 кв.м., расположенного на земельным участке общей площадью – 4 726,0 кв.м., кадастровый номер 14:16:010412:8» и протоколом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Арендная плата за весь период действия договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, без НДС.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату, указанную в п. 3.2. настоящего Договора, не позднее 05 (пятого) числа следующего за отчетным месяцем, окончательный платеж за текущий год производится не позднее 10 (десятого) декабря.

 Арендатор перечисляет арендную плату по реквизитам Арендодателя, указанным в разделе 9 настоящего Договора.

 В платежном поручении в графе «Назначение платежа» необходимо указывать: «За аренду помещения согласно договора №\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., за \_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_г.».

 3.4. По решению Арендодателя арендная плата в январе текущего года может подлежать увеличению на коэффициент-дефлятор, соответствующий индексу изменения среднего индекса потребительских цен по Республике Саха (Якутия), утвержденного Министерством экономического развития Республики Саха (Якутия).

3.5. Арендатор самостоятельно производит расчет и уплату налога на добавленную стоимость с арендной платы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.6. Стоимость коммунальных и иных услуг не включается в арендную плату.

3.7. При неуплате Арендатором арендной платы в сроки, установленные Договором, Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, установленных настоящим Договором в соответствии с гражданским законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором обязательства по оплате арендной платы, предусмотренного в пункте 4.2. Договора, Арендатор уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором других условий договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 5 % от суммы арендной платы за месяц.

4.4. Если состояние возвращаемого арендуемого Объекта по окончании срока действия Договора хуже состояния, с учетом нормального износа, Арендатор возмещает причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией, назначаемой Арендодателем с привлечением представителей Арендодателя, уполномоченных служб и Арендатора.

4.5. В случае если Арендатор не принял в установленный Договором срок и (или) не возвратил арендуемый Объект, или возвратил его несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки. Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.6. Уплата пени и штрафа, установленных Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по устранению нарушений, а также возмещению причиненных ими убытков.

**5. ФОРС-МАЖОР**

5.1. Стороны не  несут ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение  обязательства по настоящему  Договору, если  докажут, что это произошло вследствие наступления обстоятельств непреодолимой  силы (форс-мажор), возникших  после  заключения  настоящего  Договора  в  результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны  не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, и  Стороны  предприняли  все возможные и зависящие от них меры по надлежащему  исполнению  своих обязанностей.

Надлежащим доказательством наличия обстоятельств форс – мажора будут служить справки и иные официальные документы, которыми бесспорно устанавливаются такие обстоятельства.

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна известить другую сторону о наступлении обстоятельств форс – мажора, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору, а также об их прекращении, не позднее семи дней с момента их наступления и (или) прекращения в письменной форме. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает эту Сторону права ссылаться на обстоятельства форс – мажора как основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

5.3. Срок исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действует возникшие после заключения настоящего договора обстоятельства форс – мажора, т.е. непредвиденные, непреодолимые и чрезвычайные обстоятельства, в условиях которых невозможно исполнение или ненадлежащее исполнением обязательств по настоящему Договору.

**6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ,**

**ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор прекращается:

-по истечении срока действия;

-по решению суда;

-по соглашению сторон.

6.2. По соглашению сторон, Договор может быть расторгнут досрочно. Решение о досрочном расторжении Договора оформляется дополнительным соглашением сторон. Сторона, выступившая инициатором досрочного расторжения Договора, обязана уведомить другую сторону не менее чем за два месяца до дня расторжения Договора.

6.3. По требованию Арендодателя Договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

1) пользуется арендованным Объектом с существенным нарушением условий Договора, либо с неоднократными нарушениями;

2) существенно ухудшает арендуемый Объект;

3) при нецелевом использовании Арендатором арендуемого Объекта;

4) не вносит арендную плату в срок более двух раз подряд;

5) передает Объект в субаренду без согласия Арендодателя;

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.

6.4. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

а) Арендодатель не передает Объект Арендатору, либо создает препятствия по пользованию Объекта в соответствии с условиями Договора;

б) переданный Арендатору Объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта или проверки его исправности при заключении Договора;

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Отдельные особые условия, не учтенные Договором аренды, оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с «02» июля 2018 года и действует по «01» июля 2021 года.

8.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Арендодателя, второй у Арендатора и один экземпляр в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС(Я).

Оформляемые в соответствии с настоящим Договором акты, а также дополнительные соглашения к настоящему Договору являются неотъемлемыми частями настоящего Договора и оформляются в трех экземплярах.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

8.4. Все споры, возникающие из настоящего Договора, если они не урегулированы Сторонами, подлежат разрешению в арбитражном суде.

8.5. К договору прилагаются:

 - акт приема-передачи имущества (приложение 1);

 - график платежей (приложение 2);

- кадастровый паспорт помещения / выкопировка из технического паспорта (приложение 3).

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

Приложение № 1

к договору аренды муниципального нежилого фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**АКТ приема-передачи**

Мы, нижеподписавшиеся, **Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** действующая в интересах **муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»,**  в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий на основании **Устава,** с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, произвели прием – передачу (Объекта) и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

**РС(Я) г. Удачный, мкр. Новый город, Центральная площадь, 5**

Общая площадь: **25,4 кв.м.**

Целевое назначение имущества**: под офис/ под предоставление услуг населению**

Характеристика и санитарно-техническое состояние имущества:

1. Тип помещения: **нежилое помещение № 19 в здании «Районный узел связи»**

2. Год постройки: **1987**

3. Описание конструктивных элементов и их состояние:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Части здания и конструкции | Материал | Техническое состояние |
|
| Фундамент | Ж/б сваи | Удовлетворительное |
| Стены | Крупные блоки | Удовлетворительное |
| Кровля | Рулонная | Удовлетворительное |
| Пол | Бетон | Удовлетворительное  |
| Двери | Железная, деревянная | Удовлетворительное |
| Внутренняя отделка | Побелка, покраска, обои  | Удовлетворительное |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид инженерного оборудования | Техническое состояние |
| Наименование | Наличие  |
| Центральное отопление | + | Удовлетворительное |
| Водопровод | - |  |
| Электрооборудование | + | Удовлетворительное |
| Канализация | - |  |
| Горячее водоснабжение | - |  |

Необходимость в проведении капитального ремонта отсутствует.

Арендодатель сдает, а Арендатор принимает Объект и гарантирует его использование только согласно условий договора аренды.

Возврат в установленный в договоре срок в технически исправном и удовлетворительном санитарном состоянии.

**Арендодатель: Арендатор:**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.07.2018 г. № 342**

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 822 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита»,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.)

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение к постановлению

от «\_13\_»\_\_\_07\_\_2018г. № 342

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) определяет правила осуществления главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источника финансирования дефицита бюджета МО «Город Удачный» (далее – главный администратор бюджетных средств МО «Город Удачный») внутреннего финансового аудита.

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового аудита.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

требования к планированию, организации и проведению внутреннего финансового аудита;

требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового аудита;

требования к составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

**2. Осуществление внутреннего финансового аудита**

2.1. Организация внутреннего финансового аудита.

2.1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется одним или несколькими должностными лицами главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный» (далее – должностные лица внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту согласно распоряжению главы города.

Деятельность должностных лиц внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.

Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета МО «Город Удачный».

2.1.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным администратором средств бюджета МО «Город Удачный» (далее – объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (распорядителя) средств бюджета МО «Город Удачный».

2.1.4. Должностные лица внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах внутреннего финансового контроля, а также информацию о возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

2.1.5. Должностные лица внутреннего финансового аудита обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, Кодекса этического поведения муниципального служащего;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами, отчетами и заключениями).

2.2. Планирование внутреннего финансового аудита.

2.2.1. План представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году (приложение 1).

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, метод аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

2.2.2. План составляется должностными лицами внутреннего финансового аудита и утверждается до начала очередного финансового года главным администратором средств бюджета МО «Город Удачный».

2.3. Проведение аудиторских проверок.

2.3.1. Распоряжением руководителя главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный» назначается аудиторская проверка и состав аудиторской группы (руководитель и члены аудиторской группы).

2.3.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, составленной руководителем аудиторской группы. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный» (приложение 2).

2.3.3. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объектов аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки ее проведения.

2.3.4. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

2.3.5. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация.

2.3.6. Главный администратор средств бюджета МО «Город Удачный» устанавливает основания для приостановления и продления аудиторских проверок.

2.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита.

2.4.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом (приложение 3), который подписывается аудиторской группой и вручается не позднее трех рабочих дней с последнего дня проведения обследования представителю объекта аудита для подписания. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение двух рабочих дней, следующих за днем вручения акта.

2.4.2.  На основании акта составляется отчет о результатах аудиторской проверки (приложение 4), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в реестр бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

информацию о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов аудита.

2.4.3. Отчет о результатах аудиторской проверки составляется должностными лицами внутреннего финансового аудита в течение семи рабочих дней с последнего дня проведения обследования.

2.4.4. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный». По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный» вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором средств бюджета МО «Город Удачный», разработки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями должностных лиц внутреннего финансового аудита, и его реализации;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в соответствующий орган государственного (муниципального) финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность.

 2.5. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год.

2.5.1. Должностные лица внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года (приложение 5).

2.5.2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета МО «Город Удачный».

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита

**ПЛАН**

**внутреннего финансового аудита на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Субъект внутреннего финансового аудита |  |  |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Метод аудита | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего финансового аудита (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита

**Программа аудита**

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Описание аудиторских процедур:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственные исполнители:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение 3

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита

**АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам аудиторской проверки**

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,N пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской

группы) - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника

аудиторской группы, (в творительном падеже)

...

проведена аудиторская проверка

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

(область аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проведена в присутствии

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.......

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

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

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

Должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

......

......

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))

объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение 4

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита

**Отчет о результатах проверки**

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.........

.........

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,

изложенные по результатам проверки:

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

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)

(номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

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

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта

внутреннего финансового аудита

(иное уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) дата

Приложение 5

к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита

**ОТЧЕТНОСТЬ о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |
|  | \_\_ 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

 1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значения показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек | 010 |  |
| из них: |  |  |
| фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита | 011 |
| Количество проведенных аудиторских проверок, единиц | 020 |  |
| в том числе: |  |  |
| в отношении системы внутреннего финансового контроля | 021 |
| достоверности бюджетной отчетности | 022 |  |
| экономности и результативности использования бюджетных средств | 023 |  |
| Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц | 030 |  |
| из них: |  |  |
| количество проведенных плановых аудиторских проверок | 031 |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц | 040 |  |
| Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц | 050 |  |
| из них: |  |  |
| количество исполненных рекомендаций | 051 |
| Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц | 060 |  |
| из них: |  |  |
| количество исполненных предложений | 061 |

 2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Количество (единиц) | Объем (тыс. руб.) | Динамика нарушений и недостатков |
| (тыс. руб.) | (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Нецелевое использование бюджетных средств | 010 |  |  |  |  |
| Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | 020 |  |  |  |  |
| Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством | 030 |  |  |  |  |
| Нарушения правил ведения бюджетного учета | 040 |  |  |  |  |
| Нарушения порядка составления бюджетной отчетности | 050 |  |  |  |  |
| Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями | 060 |  |  |  |  |
| Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | 070 |  |  |  |  |
| Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов | 080 |  |  |  |  |
| Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля | 090 |  | X | X |  |
| Прочие нарушения и недостатки | 100 |  |  |  |  |

Пояснительная записка

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

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

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

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

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

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

Руководитель субъекта внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.07.2018 г. № 343**

**Об утверждении Положения по установлению**

**размера платы за пользование жилым помещением**

**для нанимателей жилых помещений по договорам**

**социального найма и договорам специализированного**

**найма жилых помещений муниципального жилищного**

**фонда МО «Город Удачный» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по установлению размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».
3. Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и опубликования в газете «Информационный Вестник» ведущий специалист по тарифной политике (Руденко Е.С.).
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.)

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение 1

к постановлению 343 от 13.07.2018

**Положение**

**по установлению размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 г. N 668/пр, и определяет требования к установлению размера платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - плата за наем жилого помещения).

1. **Размер платы за наем жилого помещения**

2.1. Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

Формула 1

Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj, где

Пнj - размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Нб - базовый размер платы за наем жилого помещения;

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

Кс - коэффициент соответствия платы;

Пj - общая площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

2.2. При расчете полученные значения округлять до сотых.

2.3. Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, устанавливается постановлением главы города на срок не менее чем один год и из расчета на 1 кв.м. общей площади жилого помещения в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

2.4. Размер платы за наем жилого помещения может изменяться не чаще чем один раз в три года, за исключением ежегодной индексации с учетом индекса потребительских цен на текущий год, установленного действующим Прогнозом социально-экономического развития Республики Саха (Якутия).

2.5. Величину коэффициента соответствия платы (Кс) установить единой для всех граждан, проживающих в муниципальном образовании «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в размере 0,17.

1. **Базовый размер платы за наем жилого помещения**

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

Формула 2

НБ = СРс \* 0,001, где

НБ - базовый размер платы за наем жилого помещения;

СРс - средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в субъекте Российской Федерации, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, предоставляемое по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений.

3.2. Средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в субъекте Российской Федерации, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, предоставляемое по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений, определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

3.3. Средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Республике Саха (Якутия) по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в ЕМИСС, указывается в постановлении главы города при установлении размера платы граждан за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

1. **Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома**

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.

4.2. Интегральное значение Кj для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

Формула 3

, где

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

К1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

К2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

К3 - коэффициент, месторасположение дома.

Установить значения коэффициентов для жилых помещений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование коэффициента** | **Условное обозначение** | **Параметры дифференциации** | **Значение коэффициента** |
| Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения | К1 | Каменный жилищный фонд | 1,3 |
| Деревянный жилищный фонд | 0,8 |
| Коэффициент,характеризующий благоустройство жилого помещения | К2 | Жилые помещения, имеющие все виды благоустройства (горячее и холодное водоснабжение, водоотведение) | 1,0 |
| Коэффициент, характеризующий месторасположение дома | К3 | мкр Новый город | 1,3 |
| п.Надежный | 0,8 |

Пример расчета платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Исходные данные для расчета платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в каменном жилищном фонде мкр.Новый город:

Средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Республике Саха (Якутия) за I квартал 2018г. составляет 70 958,03 руб. Базовая ставка платы за жилое помещение (платы за наем) составит 70,96 руб.

Жилое помещение: отдельная квартира в каменном жилом доме площадью 42 кв.м.

Коэффициент соответствия платы – 0,17

Показатели качества, благоустройства и месторасположения жилого помещения определяются по табл. 4.3:

Кj = (1,3+1+1,3)/3 = 1,2

Плата за наем определяется по формуле: Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj

Пнj = 70,96\*1,2\*0,17\*42 = 607,99 руб.

Исходные данные для расчета платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в деревянном жилищном фонде п.Надежный:

Средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Республике Саха (Якутия) за I квартал 2018г. составляет 70 958,03 руб. Базовая ставка платы за жилое помещение (платы за наем) составит 70,96 руб.

Жилое помещение: отдельная квартира в каменном жилом доме площадью 42 кв.м.

Коэффициент соответствия платы – 0,17

Показатели качества, благоустройства и месторасположения жилого помещения определяются по табл. 4.3:

Кj = (0,8+1+0,8)/3 = 0,87

Плата за наем определяется по формуле: Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj

Пнj = 70,96\*0,87\*0,17\*42 = 440,79 руб.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.07.2018 г. № 346**

**Об утверждении размера платы граждан за жилое помещение на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением от 13.07.2018 № 343 «Об утверждении Положения по установлению размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить размер платы за содержание жилого помещения для граждан, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, установленный пунктом 1 настоящего постановления, применяется к расчету платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, по договорам коммерческого найма, по договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, и к расчету платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые на общем собрании выбрали способ непосредственного управления многоквартирным домом, но не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения.
3. Установить размер платы граждан за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма и по договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.
4. Размеры плат, установленные в пунктах 1, 3 настоящего постановления, действуют с 06 сентября 2018 г.
5. Признать утратившим силу с 06 сентября 2018 г. постановление от 04 августа 2017 г. № 429 «Об утверждении размера платы граждан за жилое помещение на территории МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».
7. Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и опубликования в газете «Информационный Вестник» ведущий специалист по тарифной политике (Руденко Е.С.).
8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.)

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение 1

к постановлению 346 от 17.07.2018

**Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для населения муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского районаРеспублики Саха (Якутия)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Ед. изм. | Размер платы,руб./месяц |
|  1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПЛАТА ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ** | Взимается с 1 кв.м. общей площади жилого помещения в месяц |
| 1 | Техническое обслуживание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома | кв.м. | **38,37** |
| 2 | Содержание мест общего пользования | кв.м. | **9,04** |
| 3 | Содержание дворовой территории | кв.м. | **14,24** |
| 4 | Сбор и вывоз твердых бытовых отходов\* | кв.м. | **5,40** |

\*Примечание: Стоимость услуги за сбор и вывоз твердых бытовых отходов действует до введения платы за твердые коммунальные отходы.

Приложение 2

к постановлению 346 от 17.07.2018

**Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма и по договорам специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якут**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Ед. изм. | Размер платы,руб./месяц |
| 1  | 2 | 3 | 4 |
| **ПЛАТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ)\*** |
|  1 | В каменном жилом доме | кв.м. | **14,48** |
|  2 | В деревянном жилом доме | кв.м. | **10,49** |

\*Примечание: Граждане, признанные в установленном Жилищным Кодексом порядке малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Граждане, имеющие данное право, должны ежегодно подтверждать статус малоимущих граждан путем предоставления соответствующих документов в организации, обслуживающие жилищный фонд.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.07.2018 г. № 347**

**Об установлении базовой ставки платы за коммерческий наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования МО «Город Удачный»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением сессии городского Совета депутатов МО «Город Удачный» от 21 сентября 2013 г. № 11-1 «Об утверждении Положения «О коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», Уставом муниципального образования «Город Удачный»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить базовую ставку платы за коммерческий наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в размере 11,22 руб./кв.м. в месяц.
2. Расчет размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих по договорам коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования МО «Город Удачный» производить в соответствии с методикой расчета платы за коммерческий наем жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Положения **о коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденного решением сессии городского Совета депутатов МО «Город Удачный» от 21 сентября 2013 г. № 11-1.**
3. Размер базовой ставки, установленный в пункте 1 настоящего постановления, действует с 06 сентября 2018 г. На договора, заключенные в период с 06.09.2017г. по 05.09.2018г., настоящее постановление не распространяет свое действие в соответствии п.3 ст.614 ГК РФ.
4. **Признать утратившим силу с 06 сентября 2018 г. постановление от 02.08.2017г. № 418 «Об установлении базовой ставки платы за коммерческий наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования МО «Город Удачный».**
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».
6. Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» ведущий специалист по тарифной политике (Руденко Е.С.).
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.).

**Глава города А.В. Приходько**