



**Вестник
Каргопольского
муниципального
округа**

№ 19 (19)

14 сентября 2021 года

Вестник Каргопольского района: бюллетень, официальное издание, учрежден решением Собрания депутатов от 26.01.2021 года №41 «Об учреждении печатного издания Каргопольского муниципального округа Архангельской области – бюллетень «Вестник Каргопольского муниципального округа»

Издатель: администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области
Ответственный: заместитель главы по местному самоуправлению – Л.И.Рябова, тел. 8(81841)21340.

Организационный отдел администрации Каргопольского муниципального округа – тел. 8(81841)22393, e-mail:kargotdel@mail.ru

Тираж 5 экз.

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа	
от «01» сентября 2021 года № 777 О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления в 2021 году грантов в форме субсидий из местного бюджета на поддержку проектов в области культуры и искусства, реализуемых на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	3
от «06» сентября 2021 года № 791 Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	5
от «10» сентября 2021 года № 800 О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования	9
от «10» сентября 2021 года № 807 О проведении публичных слушаний на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, д. Медведево	14
2. Иные материалы, извещения, сообщения	
Информация для населения, проживающего на территории Каргопольского муниципального округа	15
Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	15
Извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества	19

1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа

от «01» сентября 2021 года № 777

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления в 2021 году грантов в форме субсидий из местного бюджета на поддержку проектов в области культуры и искусства, реализуемых на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях приведения постановления администрации Каргопольского муниципального округа от 26.06.2021 № 605 в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **постановляет:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке предоставления в 2021 году грантов в форме субсидий из местного бюджета на поддержку проектов в области культуры и искусства, реализуемых на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 26.06.2021 № 605:

1.1. Пункты 11-13 раздела I. «Общие положения» изложить в новой редакции:

«11. В состав Комиссии включаются заместитель главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области по социальным вопросам, начальник и (или) специалисты отдела по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Каргопольского муниципального

округа Архангельской области, начальник финансового управления администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также эксперты и специалисты сферы культуры, представители некоммерческих организаций Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председатель Комиссии: организует работу комиссии; определяет место, дату и время проведения ее заседаний; председательствует на заседаниях Комиссии; руководит деятельностью Комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Конкурсной Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии: обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии; уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени ее проведения; ведет протоколы заседаний Комиссии; обеспечивает хранение документов Комиссии.

Члены Комиссии: принимают личное участие в работе Комиссии, а при невозможности присутствовать не менее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии извещают об этом ответственного секретаря Комиссии по электронной почте; рассматривают заявки на участие в конкурсном отборе и материалы экспертизы.

12. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования. При невозможности присутствия на заседании члены Комиссии могут выразить письменное мнение, учитываемое при голосовании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании конкурсной комиссии.

Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе, делегирование полномочий члена Комиссии не допускается.

13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые комиссией решения.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Комиссии влияет на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена Комиссии.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег. Иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера. Результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до исключения члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава Комиссии либо отстранения его от рассмотрения вопроса.»

1.2. Пункт 15 раздела II. «Порядок проведения отбора» дополнить подпунктами 12 и 13 следующего содержания:

«12) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также в случае, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предусмотрено заключение соглашения);

13) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения.».

1.3. Пункт 21 раздела II. «Порядок проведения отбора» дополнить словами «...в соответствии с пунктом 17 Положения.».

1.4. Пункт 22 раздела II. «Порядок проведения отбора» изложить в новой редакции:

«Рассмотрение Комиссией заявок осуществляется в течение трех рабочих дней с даты окончания приема заявок участников отбора.».

1.5. Пункт 37 раздела III. «Условия и порядок предоставления грантов» дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главному распорядителю ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.».

1.6. Пункт 54 раздела V. «Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение» вторым абзацем следующего содержания:

«При невозврате средств гранта в течение 10 дней со дня предъявления администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области соответствующего требования, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области в течение 30 рабочих дней со дня указанного срока обращается с иском о взыскании гранта. А также пени за просрочку его возврата.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н. В. Бубенщикова

от «06» сентября 2021 года № 791

Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях организации работы по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пунктах временного размещения населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «06» сентября 2021 года № 791

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения населения
Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Положение о пунктах временного размещения населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, (далее – ПВР), разработано на основании Федеральных законов: от 21.12.1994 № 68–ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок создания и функционирования ПВР на территории Каргопольского муниципального округа.

1.2. Перечень организаций, независимо от организационно - правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа, на базе которых создаются ПВР, утверждается постановлением администрации Каргопольского муниципального округа.

1.3. ПВР приводятся в готовность к приёму и размещению населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на основании распоряжения заместителя главы Каргопольского муниципального округа по социальным вопросам - председателя приёмной эвакуационной комиссии Каргопольского муниципального округа.

1.4. Количество ПВР и места их развертывания определяются исходя из принципов необходимой и разумной достаточности; с учетом складывающейся обстановки; в зависимости от количества населения Каргопольского муниципального округа, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – эвакуируемое население).

2. Цели и задачи ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья эвакуированного населения.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений о количестве принятого эвакуируемого населения в комиссию Каргопольского муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ округа), приёмную эвакуационную комиссию Каргопольского муниципального округа (далее - ПЭК округа);
- обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;
- подготовка эвакуируемого населения к отправке в места постоянного проживания.

3. Организационно - штатная структура ПВР

3.1. Руководителями ПВР являются руководители организаций, независимо от организационно – правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа, на базе которых создаются ПВР.

3.2. Начальники ПВР назначаются распоряжением главы Каргопольского муниципального округа. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.

3.3. В состав администрации ПВР приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР, назначаются лица из числа штатных работников данной организации.

3.4. Состав администрации ПВР зависит от численности эвакуируемого населения, прибывающего на данный ПВР и должен обеспечивать своевременную регистрацию эвакуируемого населения, организацию его временного размещения, создание необходимых бытовых условий и организованную отправку эвакуируемого населения в места постоянного проживания автомобильным транспортом или пешим порядком.

3.5. По решению главы Каргопольского муниципального округа, в состав администрации ПВР при необходимости могут входить работники других организаций, независимо от организационно – правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа.

3.6. Работники организаций, назначенные в состав администрации ПВР (далее - сотрудники ПВР), должны знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.7. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется МЧС и ОПБ округа.

4. Состав администрации ПВР

4.1. В состав администрации ПВР входят:

4.1.1. Начальник ПВР - 1 человек;

4.1.2. Заместитель начальника ПВР - 1 человек;

4.1.3. Группа регистрации и учета эвакуируемого населения - не менее 2 человек;

4.1.4. Группа приема и размещения эвакуируемого населения - не менее 2 человек.

4.2. Численность администрации ПВР в зависимости от количества эвакуируемого населения, по решению главы Каргопольского муниципального округа, может быть изменена.

4.3. Сотрудникам ПВР, на все время функционирования ПВР, рекомендуется носить информационные бейджи с наименованием должности в составе администрации ПВР, фамилии, имени, отчества.

5. Примерный перечень служебных помещений ПВР

5.1. Для организации функционирования ПВР выделяются:

5.1.1. Кабинет начальника ПВР;

5.1.2. Кабинет заместителя начальника ПВР;

5.1.3. Помещение для организации встречи, регистрации и учета эвакуируемого населения;

5.1.4. Зал для размещения эвакуируемого населения.

6. Перечень оборудования ПВР

6.1. ПВР должен быть оснащен:

6.1.1. Необходимым количеством столов, стульев, бачков с питьевой водой;

6.1.2. Резервом керосиновых ламп, фонарей, свечей;

6.1.3. Информационными табличками на дверях помещений ПВР, в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

7. Функциональные обязанности сотрудников ПВР

7.1. Начальник ПВР:

7.1.1. Начальник ПВР является непосредственным руководителем для всех сотрудников ПВР и несет личную ответственность за организацию и подготовку ПВР к работе, прием эвакуируемого населения и его первоочередное жизнеобеспечение.

7.1.2. Начальник ПВР обязан:

а) организовать в установленные сроки подготовку ПВР к работе;

б) организовывать заблаговременную разработку всей документации, необходимой для функционирования ПВР;

в) знать требования руководящих документов по организации приёма и размещения эвакуируемого населения;

- г) знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;
- д) организовывать обучение и инструктаж сотрудников ПВР;
- е) разрабатывать и доводить до сотрудников ПВР порядок оповещения о разворачивании ПВР в рабочее и нерабочее время;
- ж) распределять обязанности между сотрудниками ПВР, организовывать их тренировку и готовить к выполнению своих обязанностей при получении распоряжения о разворачивании ПВР;
- з) докладывать в КЧС и ОПБ округа и ПЭК округа сведения об обстановке на ПВР, о количестве эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;
- и) организовывать и осуществлять проведение инструктажа по правилам безопасности и соблюдению общественного порядка на ПВР;
- к) осуществлять контроль за работой сотрудников ПВР по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- л) организовывать информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- м) организовывать отpravку эвакуируемого населения, размещенного на ПВР, на пункты питания;
- н) совершенствовать свои знания по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения.

7.2. Заместитель начальника ПВР:

7.2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет его обязанности. Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и проведении мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

7.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

- а) знать требования руководящих документов по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- б) при поступлении распоряжения на разворачивание ПВР, организовать оповещение и сбор сотрудников ПВР;
- в) в установленный срок приводить в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР;
- г) знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;
- д) вести учет распоряжений и указаний, отданных начальником ПВР, организовывать контроль их исполнения;
- е) представлять начальнику ПВР, председателям КЧС и ОПБ округа и ПЭК округа сведения о ходе приема эвакуируемого населения;
- ж) проводить обучение и тренировки сотрудников ПВР.

7.3. Начальник группы регистрации и учета эвакуируемого населения:

7.3.1. Начальник группы регистрации и учета эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.3.2. Начальник группы регистрации и учета эвакуируемого населения обязан:

- а) разрабатывать необходимую документацию по учету прибывшего эвакуируемого населения;
- б) распределять обязанности среди сотрудников группы;
- в) организовывать и осуществлять регистрацию и учет эвакуируемого населения, прибывшего на ПВР;
- г) составлять списки эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;
- д) докладывать начальнику ПВР и его заместителю о ходе регистрации и учета прибывшего эвакуируемого населения.

7.4. Начальник группы приема и размещения эвакуируемого населения:

7.4.1. Начальник группы приема и размещения эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.4.2. Начальник группы приема и размещения эвакуируемого населения обязан:

- а) разрабатывать необходимую документацию по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения;
- б) распределять обязанности среди сотрудников группы;
- в) организовывать и осуществлять прием и размещение эвакуируемого населения;
- г) организовывать подготовку помещений, предназначенных для размещения эвакуируемого населения;

- д) осуществлять размещение эвакуируемого населения по помещениям ПВР;
- е) докладывать начальнику ПВР и его заместителю о ходе приема и размещения эвакуируемого населения.

8. Документация ПВР

8.1. На ПВР должны быть разработаны следующие документы:

- а) приказ руководителя объекта о назначении администрации ПВР;
- б) функциональные обязанности личного состава ПВР;
- в) календарный план работы администрации ПВР;
- г) схема размещения ПВР (поэтажный план);
- д) схема оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;
- е) схема связи и управления;
- ж) журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего населения;
- з) журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- и) книга учета материальных средств;
- к) книга учета материальных средств, выданных во временное пользование;
- л) карточки учета материальных средств, выдаваемых во временное пользование лицам, размещенным на ПВР;
- м) договоры на оказание услуг временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в ЧС;
- н) телефонный справочник.

8.2. Документация для ПВР разрабатывается должностными лицами администрации ПВР под контролем отдела по делам ГО и ЧС администрации Каргопольского муниципального округа.

от «10» сентября 2021 года № 800

О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 02 июля 2013года №712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Методику расчета затрат, входящих в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок установления категорий родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Методика расчета затрат, входящих в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. Настоящая Методика о расчете затрат, входящих в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, определяет порядок расчета затрат, входящих в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - затраты за присмотр и уход за детьми) в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - учреждения).

2. Затраты за присмотр и уход за детьми рассчитываются Управлением образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области на одного воспитанника в день по формуле:

$P = P_{пп} + P_{рм} + P_{пз}$, где:

P - затраты за присмотр и уход за детьми в учреждениях на одного воспитанника в день, рублей;

$P_{пп}$ - затраты на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в день, рублей;

$P_{рм}$ - затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены в учреждении на одного воспитанника в день, рублей;

$P_{пз}$ - прочие затраты за присмотр и уход за детьми в учреждении на одного воспитанника в день, рублей.

Доля каждой составляющей в сумме затрат за присмотр и уход за детьми на одного воспитанника в день, с учетом требований к санитарному и хозяйственно-бытовому обслуживанию в организациях, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", составляет:

$P_{пп}$ - 70% и более;

$P_{рм}$ - не более 10%;

$P_{пз}$ - не более 20%.

2.1. Затраты на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в день определяются по формуле:

$P_{пп} = \sum_i (C_{1i} * k_1 * k_2 * V_i)$, где:

$P_{пп}$ - затраты на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в день, рублей;

C_{1i} - средняя рыночная стоимость единицы i -го продукта по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области по состоянию на 01 января текущего финансового года;

k_1 - коэффициент, учитывающий снижение на торговую надбавку, рассчитанный как отношение средней стоимости единицы i -го продукта по данным организации к средней рыночной стоимости единицы i -го продукта по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики на 01 января текущего финансового года;

k_2 - коэффициент инфляции, значение которого устанавливается на основании прогнозных показателей инфляции Минэкономразвития Российской Федерации на 01 января текущего финансового года;

V_i - суточный объем потребления i -го продукта в рационе воспитанников в соответствии с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20», с последующими изменениями и дополнениями, единиц.

2.2. Затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены в учреждении на одного воспитанника в день, определяются на основе натуральных затрат учреждений:

$$P_{рм} = P_{рмфакт} / ДД,$$

где:

$P_{рм}$ – затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены в учреждении на одного воспитанника в день, рублей;

$P_{рмфакт}$ – фактические затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены в учреждении в отчетный период, рублей;

ДД – количество дето-дней в отчетный период.

2.3. Прочие затраты за присмотр и уход за детьми в учреждении на одного воспитанника в день рассчитываются по формуле:

$$P_{пз} = P_{пзфакт} / ДД$$

$P_{пз}$ - прочие затраты за присмотр и уход за детьми в учреждении на одного воспитанника в день, рублей;

$P_{пзфакт}$ – фактические расходы на прочие затраты за присмотр и уход за детьми в учреждении в отчетный период, рублей;

ДД – количество дето-дней в отчетный период.

В перечень прочих затрат, учитываемых в плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, включаются следующие затраты:

1) Приобретение работ, услуг, связанных с организацией присмотра и ухода:

- услуги связи;

- транспортные услуги;

- работы и услуги по содержанию имущества, за исключением расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации;

- прочие работы и услуги (КОСГУ статья 226).

2) Увеличение стоимости основных средств, необходимых для организации присмотра и ухода за детьми в соответствии с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20».

3. Не допускается включение в затраты за присмотр и уход за детьми расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения.

4. Родительская плата, устанавливаемая муниципальным правовым актом администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, определяется с учетом возможностей муниципального бюджета по возмещению учреждениям затрат (части затрат) на осуществление присмотра и ухода за детьми и не может превышать размера затрат на присмотр и уход за детьми на одного воспитанника в день, рассчитанного в соответствии с настоящей Методикой.

5. Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), определенных статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Увеличение затрат, входящих в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции. При увеличении затрат за присмотр и уход за детьми в организациях размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более 2 раз в год.

Порядок установления категорий родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Настоящий Порядок устанавливает категории родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата).
2. От родительской платы освобождаются родители (законные представители) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.
3. Освобождение от родительской платы предоставляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя руководителя муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования и прилагаемых к заявлению об освобождении от родительской платы следующих документов:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - справка (заключение) медико-социальной экспертизы (по категории "дети-инвалиды");
 - медицинская справка профильного врача-специалиста (по категории детей с туберкулезной интоксикацией);
 - копия пенсионного удостоверения на получателя пенсии на ребенка-инвалида;
 - выписка из решения органов опеки и попечительства и копия постановления о признании ребенка оставшимся без попечения родителей.
4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.
5. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представляются родителями (законными представителями) по состоянию на 1 января текущего года руководителю муниципального образовательного учреждения, а также при поступлении ребенка в образовательное учреждение впервые и при переводе в группу другого вида.
6. Освобождение от родительской платы не производится в случае:
 - отсутствия принадлежности заявителя к одной из указанных категорий, установленных пунктом 2 настоящего порядка;
 - отсутствия одного или нескольких документов из пункта 3 настоящего Порядка.
7. Руководитель образовательного учреждения на основании заявления и представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ об освобождении от родительской платы с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы. Руководитель образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента подписания приказа об освобождении от родительской платы под подпись знакомит родителей (законных представителей) ребенка с приказом об освобождении от родительской платы или об отказе от освобождения от родительской платы с указанием оснований для отказа.
8. Освобождение от родительской платы осуществляется с даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы.
9. При прекращении оснований для освобождения от родительской платы и наступлении событий, влекущих за собой изменение условий освобождения от родительской платы, в течение 15 дней

после наступления вышеуказанных событий родители (законные представители), в письменном виде уведомляют об этом руководителя образовательного учреждения.

10. При непредставлении родителями (законными представителями) всех необходимых документов в соответствии с настоящим Порядком, а также в случае установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, при наличии согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», освобождение от родительской платы не осуществляется.

11. Родительская плата за вышеуказанный период до подтверждения родителями (законными представителями) права на освобождение от родительской платы начисляется и взимается на общих основаниях. Суммы родительской платы, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

12. При наличии у родителя (законного представителя) права на освобождение от родительской платы по нескольким основаниям, применению подлежит основание, указанное в заявлении.

13. Затраты образовательной организации за присмотр и уход за детьми из категорий семей, которые освобождены от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, осуществляются за счет средств бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Приложение №3
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «10» сентября 2021года №800

Порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми взимается на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

3. Родительская плата не взимается за дни отсутствия воспитанника в муниципальных образовательных учреждениях по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком муниципальных образовательных учреждения являются:

- отсутствие менее 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней);
- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- отпуска на оздоровительный период сроком до 75 календарных дней в течение календарного года, включая летний период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления о сохранении места в образовательном учреждении;
- закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

4. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми производится согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

5. Срок внесения родительской платы устанавливается руководителем образовательного учреждения.

6. В случае не внесения родительской платы в установленные сроки к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством

Российской Федерации и договором об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и учреждением.

7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) самостоятельно через кредитные организации (банки) или кассу муниципального образовательного учреждения и зачисляется на лицевой счет соответствующего учреждения.

8. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее - средства) на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми), расходов (платные образовательные услуги), предусмотрена возможность направления средств на оплату присмотра и ухода ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Использование средств осуществляется путем их безналичного перечисления территориальным органом Пенсионного фонда РФ на счет образовательного учреждения.

9. В случае прекращения получения ребенком образовательных услуг, либо расторжения Договора об образовании или Договора на оказание платных образовательных услуг, если сумма средств, перечисленная за счет средств материнского (семейного) капитала на счет образовательного учреждения, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

10. Средства, полученные образовательным учреждением за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми, направляются:

- на приобретение продуктов питания,
- на приобретение материалов хозяйственно-бытового обслуживания;
- на приобретение материалов и оплату услуг по обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены;
- на приобретение материальных запасов и основных средств по обеспечению соблюдения ребенком режима дня;
- на приобретение иных товаров (работ, услуг), не связанных с реализацией образовательной программы дошкольного образования и содержанием недвижимого имущества образовательного учреждения.

11. В случае выбытия ребёнка из образовательного учреждения и наличия переплаты за оказание услуги по присмотру и уходу за ребёнком, родителям (законным представителям) производится возврат излишне оплаченной суммы родительской платы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя образовательного учреждения об отчислении ребенка.

12. Возврат производится посредством перечисления средств с лицевого счета образовательного учреждения на лицевой счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации (банке).

13. Руководители муниципальных образовательных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, несут ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за детьми, обеспечивают контроль над внесением родителями (законными представителями) родительской платы, обеспечивают эффективное использование средств, поступивших в качестве родительской платы, в соответствии с их целевым назначением.

от «10» сентября 2021 года № 807

О проведении публичных слушаний на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, д. Медведево

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское» Каргопольского района, утвержденных решением Собрании депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 26.04.2018 № 59, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить на 28 сентября 2021 года в 16 часов в здании администрации Ухотского территориального отдела Каргопольского муниципального округа Архангельской области по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Песок, ул. Центральная, д.3 публичные слушания по вопросу изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером: 29:05:031201:3У1, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 29:05:031201:1 и земель находящихся в государственной (муниципальной) собственности, расположенного по адресу: Архангельская обл., Каргопольский район, Кречетовский сельсовет, д. Медведево, д.31 с условным видом разрешенного использования - ведение личного подсобного хозяйства.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

2. Иные материалы, извещения, сообщения

Информация для населения, проживающего на территории Каргопольского муниципального округа

АО «ЛПК «Кипелово» является арендатором лесных участков в Каргопольском районе Архангельской области. Перечень с описанием местоположения арендованного участка на территории района приведен в Приложении 1.

Требования стандартов по международной лесной сертификации предусматривают проведение постоянной работы по поддержанию сертификата, в том числе по выявлению затронутых и заинтересованных сторон, своевременно и путем взаимодействия с затронутыми и заинтересованными сторонами выявлять, предотвращать, и разрешать различные споры, жалобы, которые могут быть разрешены во внесудебном порядке, иметь публично доступную процедуру рассмотрения и разрешения споров, разработанную путем взаимодействия со сторонами.

Учитывая вышеизложенное, АО «ЛПК «Кипелово» направляет на рассмотрение, ознакомление «Процедуру рассмотрения и разрешения споров с затронутыми сторонами, разработанный и внедряемый на предприятии.

Вопросы, уточнения, иную информацию по хозяйственной деятельности Общества необходимо высылать на почтовый адрес: 160000, г. Вологда, а/я 25; и /или на электронную почту: kipelovo@segezha-group.com

Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона и Аукционной комиссии.

1.1. Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – «Организатор аукциона») объявляет открытый аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

1.2. Местонахождение (почтовый адрес) Организатора аукциона и Аукционной комиссии: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, 20.

1.3. Контактный телефон Организатора аукциона и Аукционной комиссии: 8 (818-41) 2-14-01.

Ответственное лицо – Капустина Раиса Леонидовна.

1.4. Адрес электронной почты: as.kargopol@mail.ru.

1.5. Состав комиссии по проведению аукциона (далее — Аукционная комиссия) утвержден распоряжением администрации Каргопольского муниципального округа от 30.08.2021 № 961-ро «Об утверждении состава комиссии по проведению открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каргопольского муниципального округа».

2. Место и срок подачи документов для участия в аукционе.

2.1. Место подачи документов для участия в аукционе: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, 5, кабинет № 1.

2.2. Срок подачи документов: Дата начала подачи документов – 24.09.2021; Дата окончания подачи документов – 25.10.2021; Время подачи документов: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.; пятница – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 30 мин. (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней и обеденного перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

3. Дата, время и место проведения открытого аукциона.

3.1. Дата и время проведения открытого аукциона:

28 октября 2021 года в 14 часов по московскому времени.

3.2. Место проведения открытого аукциона: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, 20, зал заседания (первый этаж).

4. Предметы аукциона (лоты) с указанием их номеров и местонахождения.

Договор заключается в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» на срок 5 (пять) лет. Количество сторон рекламной конструкции – двухстороннее информационное поле. Ссылка на схемы размещения рекламных конструкций:

http://www.kargopolland.ru/municipality/kargopolskoe/gradostr/shema_razmeschenija_reklamnih_konstruksij_i_soglasovanie_shemi

Лот № 1. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, пр. Октябрьский в 33 м восточнее земельного участка с кадастровым номером 29:05:130104:228 (номер рекламной конструкции: Б-002);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (билборд среднего формата);**
- размер информационного поля: 3,7×2,7;
- площадь информационного поля: до 10 кв. м.

Лот № 2. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, перекресток ул. Советская и ул. Чапаева (номер рекламной конструкции: Б-004);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд);**
- размер информационного поля: 2,0×5,0;
- площадь информационного поля: от 4,5 до 10 кв. м.

Лот № 3. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, ул. Окружная в 55м севернее земельного участка с кадастровым номером 29:05:130103:527 (номер рекламной конструкции: Б-005);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (билборд среднего формата)**
- размер информационного поля: 3,7×2,7;
- площадь информационного поля: до 10 кв. м.

Лот № 4. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, перекрёсток ул. Архангельская и ул. Новгородская (номер рекламной конструкции: Б-006);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд);**
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 5. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, ул. Ленинградская в 23 м севернее земельного участка с кадастровым номером 29:05:130112:25 (номер рекламной конструкции: Б-014);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд);**

- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 6. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, ул. Ленинградская в 17 м севернее земельного участка с кадастровым номером 29:05:130111:615 (номер рекламной конструкции: Б-015);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд)**;
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 7. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, в 32 м северо-западнее жилого дома № 61 по пер. Ленинградский (номер рекламной конструкции: Б-016);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд)**;
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 8. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, перекресток ул. Ленинградская и ул. Гагарина (номер рекламной конструкции: Б-022);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд)**;
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 9. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, перекресток ул. Архангельская и ул. Надпорожская (номер рекламной конструкции: Б-023);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд)**;
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

Лот № 10. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, перекресток ул. Окружная и ул. Капустина (номер рекламной конструкции: Б-025);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (билборд среднего формата)**;
- размер информационного поля: 3,7×2,7;
- площадь информационного поля: до 10 кв. м.

Лот № 11. Стационарная рекламная конструкция:

- местонахождение: г. Каргополь, ул. Ленинградская (номер рекламной конструкции: Б-026);
- вид рекламной конструкции: **Щитовая установка (малый билборд)**;
- размер информационного поля: 1,2×1,8;
- площадь информационного поля: до 2,16 кв. м.

5. Начальная (минимальная) цена, размер задатка и «шаг аукциона».

5.1. Начальная (минимальная) цена за право размещения рекламной конструкции составляет 80 (восемьдесят) % (процентов) от годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.2. Размер задатка составляет 50 (пятьдесят) % (процентов) от начальной цены предмета аукциона.

5.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере не более 5 (Пяти) % (процентов) от начальной цены и остается единым на весь период проведения аукциона.

Номер лота	Начальная (минимальная) цена	Размер задатка	«Шаг аукциона»
Лот № 1 (S = 10×2 м ²)	9600 руб.00 коп.	4800 руб. 00 коп.	480 руб. 00 коп.
Лот № 2 (S = 10×2 м ²)	10400 руб. 00 коп.	5200 руб. 00 коп.	520 руб. 00 коп.
Лот № 3 (S = 10×2 м ²)	9600 руб.00 коп.	4800 руб. 00 коп.	480 руб. 00 коп.
Лот № 4 (S = 2,16×2 м ²)	7257 руб.60 коп.	3628 руб. 80 коп.	362 руб. 88 коп.
Лот № 5 (S = 2,16×2 м ²)	7862 руб. 40 коп.	3931 руб. 20 коп.	393 руб. 12 коп.
Лот № 6 (S = 2,16×2 м ²)	7862 руб. 40 коп.	3931 руб. 20 коп.	393 руб. 12 коп.
Лот № 7 (S = 2,16×2 м ²)	7862 руб. 40 коп.	3931 руб. 20 коп.	393 руб. 12 коп.
Лот № 8 (S = 2,16×2 м ²)	7862 руб. 40 коп.	3931 руб. 20 коп.	393 руб. 12 коп.
Лот № 9 (S = 2,16×2 м ²)	7257 руб. 60 коп.	3628 руб. 80 коп.	362 руб. 88 коп.
Лот № 10 (S = 10×2 м ²)	9600 руб.00 коп.	4800 руб. 00 коп.	480 руб. 00 коп.
Лот № 11 (S = 2,16×2 м ²)	10886 руб. 40 коп.	5443 руб. 20 коп.	544 руб. 32 коп.

б. Инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе.

6.1. Заявка на участие в открытом аукционе должна быть составлена на русском языке по установленной форме. К заявке должны быть приложены:

6.1.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 6 месяцев;

6.1.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев;

6.1.4. Доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

6.1.5. Нотариальную доверенность представителя физического лица;

6.1.6. Платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

6.2. Заявка регистрируется в журнале приема заявок с указанием даты и времени подачи заявки. Заявителю после регистрации выдается копия заявки с указанием даты ее регистрации и Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявку.

6.3. По истечении срока, указанного в п. 2.2. извещения, прием заявок прекращается.

6.4. Заявителю может быть отказано в участии в аукционе, если:

- лицо, подавшее заявку, не предоставило в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе, обязательных документов, предусмотренных аукционной документацией или предоставило недостоверные сведения;

- не устранены ранее допущенные нарушения законодательства о рекламе;

- имеется задолженность перед местным бюджетом;

- в случае не поступления суммы задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок для участия в аукционе.

6.5. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.6. Заявитель имеет право отозвать свою заявку до дня окончания срока подачи заявок, сообщив об этом в письменной форме организатору аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки позднее дня окончания срока подачи заявок, денежные средства (задаток) за участие в аукционе возвращаются заявителю в порядке, установленном для участников аукциона.

7. О предоставлении подробной информации о проведении открытого аукциона.

7.1. Подробную информацию о проведении открытого аукциона любое заинтересованное лицо может получить нарочно по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, 5, кабинет № 1 (первый этаж) по будням с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. Также документация о проведении аукциона размещена на официальном сайте: <http://www.kargopolland.ru> в разделе «Градостроительство», подразделе «Рекламные конструкции».

10. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАДАТКА:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Финансовое управление Каргопольского округа (АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА):

ИНН 2911007357

КПП 291101001

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ: 04243D02520

Расчетный счет: 032 326 4311 51 800 024 00

Банк получателя: Отделение Архангельск банка России//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск

БИК: 011117401

КБК 00000000000000000180

Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, ЛОТ №.....»

Извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества

Администрация Каргопольского муниципального округа, в соответствии с распоряжением администрации Каргопольского муниципального округа от 09.09.2021 № 999-ро «О проведении аукциона в электронной форме», извещает о проведении электронного аукциона (открытого по составу участников и форме подачи предложений стоимости) по продаже муниципального имущества (далее – Аукцион).

Организатор аукциона: ЗАО «Сбербанк-АСТ»

Продавец: Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области. Почтовый адрес: 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20, адрес электронной почты: akargopol@yandex.ru. Номер контактного телефона: (81841) 2-19-09.

Порядок проведения аукциона: Аукцион проводится в соответствии с федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронном виде».

Описание недвижимого имущества (далее - предмет аукциона) и условия аукциона:

Лот № 1 – нежилое здание Ольховской школы, с кадастровым номером 29:05:070101:63, площадью 202,8 кв.м, количество этажей: 1, находящееся по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский район, дер. Андроновская, с земельным участком с кадастровым номером 29:05:070101:217, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: дошкольное, начальное и среднее общее образование, площадью 1460 кв.м.

Начальная цена предмета аукциона в размере 143000 (Сто сорок три тысячи) рублей 00 копеек, (без учета НДС).

Аукцион предусматривает внесение задатка участниками торгов.

Сумма задатка в размере 20 % от начальной цены предмета аукциона, что составляет 28600 (Двадцать восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек, (без учета НДС).

Шаг аукциона в размере 7150 (Семь тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек, 5 % от начальной цены предмета аукциона.

Лот № 2 – нежилое здание мастерских, с кадастровым номером 29:05:011601:1385, площадью 295,7 кв.м, количество этажей: 2, находящееся по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский район, дер. Шелоховская, ул. Архангельская, д. 27, с земельным участком

с кадастровым номером 29:05:011601:85, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объекта образования (здание мастерских), площадью 773 кв.м.

Начальная цена предмета аукциона в размере 173900 (Сто семьдесят три тысячи девятьсот) рублей 00 копеек, (без учета НДС).

Аукцион предусматривает внесение задатка участниками торгов.

Сумма задатка в размере 20 % от начальной цены предмета аукциона, что составляет 34780 (Тридцать четыре тысячи семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек, (без учета НДС).

Шаг аукциона в размере 8695 (Восемь тысяч шестьсот девяносто пять) рублей 00 копеек, 5 % от начальной цены предмета аукциона.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе: Документация об аукционе размещена: на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru/AP>.

Администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» документация об аукционе предоставляется без взимания платы с пн-чт с 8-30 до 17-00, пт с 8-30 до 15-30, перерыв с 13:00 до 14:00 (время московское) в рабочие дни с 16 сентября 2021 года по 11 октября 2021 года по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, каб. 5.

Требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка: определить сумму задатка в размере 20 % от начальной цены предмета аукциона.

Место предоставления заявок на участие в электронном аукционе, а также перечисления задатка: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP>.

Дата начала подачи заявок – 15 сентября 2021 года.

Дата окончания подачи заявок – 12 октября 2021 года в 17-00 (время московское).

Дата определения участников торгов – 13 октября 2021 года.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

К участию в торгах допускаются физические и юридические лица, подавшие заявки установленной формы не позднее указанного срока. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

Подача заявки осуществляется путем заполнения формы, размещенной на электронной площадке, одновременно приложив, подписанный электронной подписью комплект документов:

Заявка на участие в торгах должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес заявителя, банковские реквизиты, номер ОГРН (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя (для физического лица); номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя, ИНН;

Документы (сканированные копии):

Юридические лица:

- учредительные документы;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол или решение о назначении руководителя);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и, если для участника приобретение имущества или внесение денежных средств в качестве задатка являются крупной сделкой. - доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица, действовать от имени заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом).

Индивидуальные предприниматели:

- копию паспорта (все страницы); - копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.
Физические лица:

- копию паспорта (все листы);

- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

В случае если от имени Претендента заявку подает уполномоченное лицо, заявка на участие в аукционе помимо выше перечисленных документов Претендента, должна содержать:

- нотариально удостоверенную доверенность на осуществление действий от имени Претендента, с указанием полномочий для участия в аукционе, а именно: подписывать заявки на участие в аукционе; предлагать цену приобретения недвижимого имущества в день проведения аукциона; заключать договор о задатке подписывать протоколы об итогах аукциона в случае признания победителем аукциона; заключать и подписывать договор купли-продажи недвижимого имущества по результатам аукциона.

- агентский договор между индивидуальным предпринимателем (физическим лицом) и уполномоченным лицом (агентом)

- копии всех страниц паспорта уполномоченного лица.

В случае если от имени Претендента действует уполномоченное лицо, задаток подлежит перечислению от лица, подающего заявку. Задаток от третьего лица не принимается.

Дата и время начала аукциона: 15 октября 2021 года в 09-00

Дата и время подведения результатов аукциона: 15 октября 2021 года в 15.00.

Место подведения результатов: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> в день проведения аукциона и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи. **Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.**

Срок в течение, которого продавец вправе отказаться от проведения аукциона: Продавец открытых торгов, сделавший извещение, вправе отказаться от проведения продажи в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты ее проведения..

Требование о том, что участниками могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, **не установлено.**