# ВЕСТНИК
## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

**Выпуск № 40, 2 ноября 2013 г.**


# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2741

***О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 июля 2012г. № 2318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Чайковского муниципального района»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 июля 2012 года № 2318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Чайковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «постановления администрации Чайковского муниципального района от 30 марта 2012 года № 894 «Об утверждении перечней муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района» заменить словами «постановления администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;

1.2. в административном регламенте:

1.2.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района осуществляет Комитет.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений Комитета.

Услуга оказывается в электронном виде или при личном посещении»;

1.2.2. исключить подпункт «к» пункта 2.6.2;

1.2.3 изложить подпункт «б» пункта 2.6.3 в следующей редакции:

«б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе»;

1.2.4. пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1 Срок ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут»;

1.2.5. пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12 Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2742

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»***

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», со статьей 1 Закона Пермской области от 14 ноября 2005 года №2621-580 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Пермской области по социальной поддержке, социальной помощи и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года №2103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

3. Комитету градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района выполнять муниципальную услугу «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами» в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН*
*постановлением администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2742*

## *Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»*

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче в установленном порядке краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами.

Муниципальная услуга «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Комитетом градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее – КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Чайковского муниципального района, относящиеся к льготным категориям граждан, в отношении которых существуют расходные обязательства Пермского края по обеспечению их жилыми помещениями, а именно реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы представляет иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители.

1.3 Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: ул. Карла Маркса, дом 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;

часы приема: вторник 10-00-16-00 часов, четверг 10-00-16-00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34241) 4-20-82, факс: 3-33-05

Электронной адрес : krivileva@tchaik.ru

Официальный адрес сайта: www.tchaik.ru

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района:

1) непосредственно специалистами комитета;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации.

1.5. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермский край» http://gosuslugi.permkrai.ru/.

Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru .

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником комитета, участвующим в исполнении муниципальной услуги, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность.

Информация предоставляется: по телефону, по электронной почте, лично.

1.7. Информация об исполнении муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте администрации Чайковского муниципального района: сайта: www.tchaik.ru

Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги:

1.7.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется главным специалистом комитета в день ее получения.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист сообщает информацию о полном наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист комитета, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос разрешается по существу председателем КГ и РИ.

1.7.3. Заявитель в праве получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у председателя КГ и РИ, главного специалиста КГ и РИ:

– лично в КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района;

– посредством почты, в том числе электронной;

– на официальном сайте;

– по телефону.

Консультации предоставляются специалистами комитета по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются КГ и РИ только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.4. При консультировании заявителей, специалисты КГ и РИ обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7.5. Заявитель имеет право на:

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

учет потребностей заявителя.

1.7.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 1.7.5. настоящего административного регламента.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей зафиксированных в «Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий».

1.7.7. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Чайковского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации Чайковского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители вправе получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого регистрируется заявление;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

1.8. Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в КГ и РИ посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста комитета, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.9. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района или заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателю КГ и РИ, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача сертификата или письменный отказ гражданам в выдаче жилищных сертификатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 36 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – подпрограмма);

Постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Пермского края от 21 ноября 2012 г.№1324-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей и Порядка предоставления и расходования субсидий из регионального фонда компенсаций на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Закон Пермской области от 30 ноября 2004 г. №1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области»;

Закон Пермской области от 14 ноября 2005г. №2621-580 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Пермской области по социальной поддержке, социальной помощи и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в КГ и РИ лично:

– заявление о выдаче краевого жилищного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – заявление, жилищный сертификат);

– документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

– пенсионер – пенсионное удостоверение;

– инвалид – справку органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (серия – МСЭ) об установлении группы инвалидности;

– документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи);

– письменное обязательство о передаче занимаемого по договору социального найма жилого помещения в распоряжение органа местного самоуправления.

2.6.2. Для получения жилищного сертификата специалист КГ и РИ представляет в Министерство социального развития Пермского края следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

б) заверенную копию акта обследования жилищных условий, при необходимости представляют заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

в) заверенную копию паспорта или документа, удостоверяющего личность гражданина либо его законного представителя;

г) заверенную копию документа установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей категории;

д) справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

е) справки с места жительства о составе семьи гражданина;

ж) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности гражданина жилого помещения;

з) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

и) согласие на обработку персональных данных.

При невозможности личного обращения от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении нотариально заверенной доверенности.

2.7. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

– справка о нахождении на учете на получение жилого помещения;

– сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений;

– выписка из домовой книги по месту постоянной регистрации места жительства (справка о регистрации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

– отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорт);

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– отсутствие у гражданина постоянной прописки и регистрации на территории Чайковского муниципального района.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– предоставлены документы, не подтверждающие право гражданина на выдачу ему жилищного сертификата;

– предоставление заявителем заведомо недостоверной информации;

– реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета;

– предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в комитете в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района.

2.14.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.14.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не вправе занимать иные транспортные средства.

2.14.4. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

– наименование органа;

– место нахождения и юридический адрес;

– график работы;

– номера телефонов для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.14.5. В секторе ожидания естественное и искусственное освещение, помещение оснащается радиаторами отопления. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.14.6. В комитете организуется помещение для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы управления, графике приема заявителей комитета предоставляется:

непосредственно в КГ и РИ;

на специальном информационном стенде, размещенном в помещениях администрации. Тексты информационных материалов печатаются без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста комитета, председателя КГ и РИ;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.14.8. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования оборудуется информационными стендами. Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей, интернет-сайте органа предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями и стойкой для возможности оформления документов.

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты КГ и РИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист комитета предоставляет информацию о полном наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос разрешается по существу председателем комитета или же обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он вправе получить необходимую информацию.

Получатели муниципальных услуг имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

– сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

– сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней.

2.14.10. Консультации предоставляются специалистами комитета по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, в случае письменного обращения;

– о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.11. При консультировании заявителей, специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.12. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника обеспечивает ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.15. В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещение удовлетворяет следующим требованиям:

– помещение оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

– охрану помещения обеспечивает администрация Чайковского муниципального района.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность результата муниципальной услуги;

– оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

– доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

– своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

– отсутствие жалоб.

2.17. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.18. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в КГ и РИ непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представленной блок-схемой (приложение к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– проверка комплектности и достоверности представленных документов;

– выдача жилищного сертификата.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя любым способом (на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением) письменного заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры являются прием заявления, регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за исполнение заявления.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Проверка комплектности и достоверности представленных документов:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения непосредственному исполнителю – специалисту, ответственному за исполнение заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение заявления, основываясь на сведениях, указанных заявителем:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заверяет копии представленных документов;

при необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимую информацию от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах;

формирует учетное дело документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для направления в Министерство социального развития Пермского края;

при отсутствии документов, подтверждающих право заявителя на получение жилищного сертификата, готовит письменный отказ. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу указанному в заявлении в течение двух рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело, направленное в Министерство социального развития Пермского края или направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Выдача жилищного сертификата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Чайковского муниципального района распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами».

3.4.2. Специалист, ответственный за оформление и выдачу жилищного сертификата:

получает в Министерстве строительства и архитектуры бланки жилищных сертификатов в течение 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края;

заполняет бланки жилищных сертификатов и передает их на подпись главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

осуществляет оформление и выдачу жилищного сертификата в течение 15 дней с даты получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве строительства и архитектуры. В случае внесения в жилищный сертификат неправильной или неточной записи оформляется новый, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт;

уведомляет заявителя о возможности получения жилищного сертификата по телефону либо ему направляется письмо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении;

проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю жилищный сертификат. Выдача жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю или его представителю;

ведет реестр выданных краевых жилищных сертификатов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

В период отсутствия главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председатель КГ и РИ.

4.2. Персональная ответственность специалистов КГ и РИ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Чайковского муниципального района, Пермского края, Российской Федерации.

4.4. Проверки имеют плановый характер.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района или заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателю КГ и РИ, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, о необоснованном отказе в рассмотрении обращений, лично направить письменную жалобу почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов.

Юридический и почтовый адрес КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул.Карла Маркса, 22.

Юридический и почтовый адрес Администрации Чайковского муниципального района: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул.Ленина, 37.

График работы:

| | |
|---|---|
| Понедельник | 09.00 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Телефоны КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района:

– Председатель КГ и РИ (34241) 3 49 91

– Факс (34241) 6 30 31

Телефоны Администрации Чайковского муниципального района:

– Глава муниципального района – глава Администрации Чайковского муниципального района (34241) 3 25 07,

– Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председатель КГ и РИ (34241) 3 49 91.

Адрес электронной почты КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: krivileva@tchaik.ru

Официальный адрес сайта администрации Чайковского муниципального района: www.tchaik.ru

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрацию Чайковского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Председатель КГ и РИ вправе отказать в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

– если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;

– если жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

– если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы рассматривались, соответственно в администрации Чайковского муниципального района или в КГ и РИ. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

– если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса связан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если жалоба не подписана.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Чайковского муниципального района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

В жалобе указываются:

– Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

– наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

– иные сведения, обязательность указания которых в жалобе установлена действующим законодательством Российской Федерации.

К жалобе прикладываются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в тексте жалобы приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение по жалобе принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалистов КГ и РИ жалоба направляется заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателю КГ и РИ.

На действия заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя КГ и РИ жалоба направляется главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые необходимо принять с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

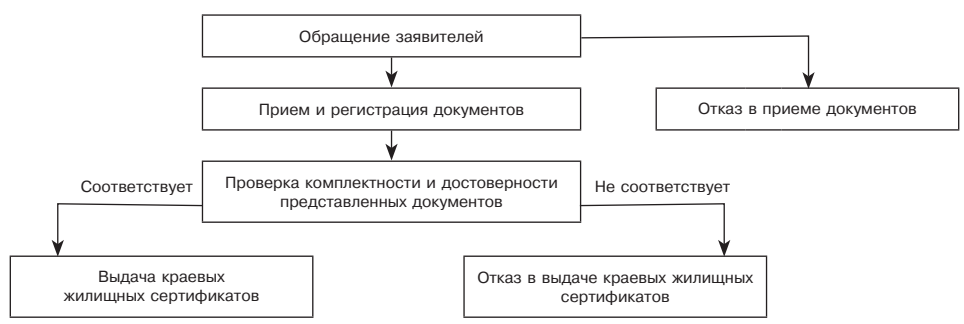
отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.9. Решение КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель в праве оспорить в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

*Приложение к Административному регламенту администрации Чайковского муниципального района предоставления муниципальной услуги по выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами*

## Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2743

***О внесении изменений в Порядок предоставления краткосрочных займов (микрофинансирование) субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 28.09.2009 года № 2532***

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления краткосрочных займов (микрофинансирование) субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 28 сентября 2009 года № 2532, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. раздела 2 «Условия предоставления микрофинансирования» изложить в следующей редакции:

«2.4. Займы субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставляемые за счет средств субсидий бюджетов всех уровней , в размере до 1000000 рублей на срок 12 месяцев.»;

1.2. В разделе 3 «Порядок приема заявок»:

1.2.1. подпункт 3.1.3. дополнить словами «при наличии»;

1.2.2. пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. справку налогового органа об открытых счетах»;

1.3. подпункт 3.1.9. исключить.

1.4. В разделе 4 «Порядок рассмотрения заявок по предоставлению (непредставлению) микрофинансирования»:

1.4.1. подпункт 4.1.2. исключить;

1.4.2. пункт 4.2. дополнить словами «в течение 5 рабочих дней»;

1.4.3. пункт 4.4. дополнить словами «в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов»;

1.4.4. подпункт 4.7.8. изложить в следующей редакции:

«4.7.8. Заявитель допускал нарушения обязательств по ранее выданным кредитам и займам в период за 6 месяцев до даты обращения с заявкой о предоставлении микрозайма.».

1.5. В разделе 5 «Порядок предоставления микрофинансирования»:

1.5.1. пункт 5.1. дополнить словами «в течение 3 рабочих дней после вынесения решения конкурсной комиссией»;

1.5.2. пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Заемщик обязан представить информацию об использовании заемных средств на цели развития предпринимательской деятельности.»;

1.6. Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.7. Приложение 4 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.8. В Приложении 5 к Порядку:

1.8.1. пункт 4.2. раздела 4 «Права и обязанности сторон» изложить в следующей редакции:

«4.2. Залогодатель обязуется:

принимать все необходимые меры по сохранности заложенного Имущества, соблюдать условия его эксплуатации;

представлять Залогодержателю информацию по состоянию и использованию заложенного имущества;

в случае гибели, повреждения предмета залога, прекращения права собственности или хозяйственного ведения на предмет залога по основаниям, установленным законом, Залогодатель обязан в срок, согласованный Сторонами, восстановить предмет залога или заменить его другим равноценным Имуществом»;

1.8.2. графу 8 раздела 9 «Юридические адреса, банковские реквизиты, место нахождения сторон» исключить.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации и Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*Приложение 1 к постановлению*
*главы муниципального района –*
*главы администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2743*

*Приложение 1 к Порядку предоставления*
*краткосрочных займов (микрофинансирование)*
*субъектам малого и среднего предпринимательства*
*Чайковского муниципального района на базе*
*НО «Чайковский муниципальный фонд*
*поддержки малого предпринимательства»*

Зарегистрировано
в журнале регистрации заявок
№ _____
Дата _____

617760, Пермский край,
г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1, оф. 37
Некоммерческая организация
«Чайковский муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства»

## *Заявка субъекта малого и среднего предпринимательства на предоставление микрофинансирования*

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

название предприятия или организации (ФИО предпринимателя) _____

дата начала предпринимательской деятельности _____

ИНН/КПП _____

почтовый адрес, телефон, факс, e-mail _____

фамилия, имя, отчество руководителя, гл.бухгалтера, телефон, факс _____

дата, номер, кем выдано свидетельство о регистрации _____

учредители и их местонахождение (город) _____

Краткое описание предприятия, организации:

основной вид деятельности (описание продукции или услуг) _____

дополнительный вид деятельности _____

применяемая система налогообложения _____

Описание проекта:

наименование проекта _____

срок выполнения проекта (продолжительность, начало и окончание) _____

наличие бизнес-плана (да, нет) _____

цель проекта (краткое пояснение: внедрение новых технологий, расширение производства, новое строительство и т.д.)

_____

рынок сбыта продукции (да, нет) _____

договора с поставщиками и партнерами (да, нет) _____

конкретные ожидаемые результаты (выручка от реализации, себестоимость, операционная прибыль) _____

Потребность в инвестициях: сумма микрофинансирования: _____

доля (сумма) собственных средств в реализации проекта и средств других инвесторов: _____

Средства обеспечения микрофинансирования:

Вид и стоимость имущества (собственности), предлагаемого в залог _____

Рекомендация конкурсной комиссии:

Предоставить заем

Отказать в предоставлении займа

_____

*Для заполнения в случае финансирования:*

Выдать займ в сумме _____ рублей, под _____% в месяц, сроком на _____ месяца(ев) со схемой возврата _____ под обеспечение:

Поручительство юридического лица _____

Поручительство физических лиц (граждан/индивидуальных предпринимателей) в количестве _____ чел.

Залог следующего имущества _____

РЕШЕНИЕ

Отказать в выдаче займа

Выдать займ на следующих условиях

| Сумма займа | Срок займа | % ставка | Схема возврата |
|---|---|---|---|
| | | | |

Под обеспечение :_____

Директор _____

Дата «_____» _____ 20_____ г.

*Приложение 2 к постановлению*
*главы муниципального района –*
*главы администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2743*

*Приложение 4 к Порядку предоставления*
*краткосрочных займов (микрофинансирование)*
*субъектам малого и среднего предпринимательства*
*Чайковского муниципального района на базе НО*
*«Чайковский муниципальный фонд поддержки*
*малого предпринимательства»*

ДОГОВОР ЗАЙМА № _____

г.Чайковский «___»_____ ____ г.

Некоммерческая организация «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», именуемая в дальнейшем "Фонд", в лице директора _____, действующая на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Заемщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Фонд предоставляет Заемщику денежный займ в порядке, предусмотренном Договором.

1.2. Заемщик обязуется возвратить сумму займа, уплатить проценты, а также выполнить иные обязательства в соответствии с условиями договора.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЙМА. ПРОЦЕНТЫ ПО ЗАЙМУ

2.1. В обеспечение исполнения обязательств Заемщика по своевременному и полному возврату займа, уплате процентов, начисленных в пределах пользования займом Фонду предоставляется залог, согласно договору залога № ____ от «___» _____ 20__ г.

2.2. Фонд предоставляет Заемщику краткосрочный займ путем зачисления суммы на расчетный счет Заемщика, указанный в п. 5.6.

2.3. За пользование займом Заемщик ежемесячно уплачивает Фонду проценты.

2.4. Заемщик вправе досрочно погасить задолженность по займу. При этом Заемщик обязан в полном объеме уплатить сумму начисленных процентов за пользование займом. За досрочное погашение задолженности по займу неустойка не взимается.

2.5. Датой погашения задолженности по займу считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Фонда.

2.6. В случае несвоевременного возврата займа (его части) и/или уплаты процентов Заемщик уплачивает Фонду пеню в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

2.7. Заемщик ознакомлен с размером эффективной процентной ставкой по займу, которая составляет _____ процентов годовых и определяется на момент выдачи займа при условии соблюдения Заемщиком графика погашения задолженности, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

В расчет эффективной ставки включены следующие платежи, предусмотренные договором:

платежи по погашению задолженности по займу, предусмотренные Договором;

платежи по погашению процентов за пользование займов.

В расчет эффективной ставки не включены следующие платежи, предусмотренные договором:

пеня за несвоевременный возврат займа (его части) и/или уплаты процентов за пользование займа.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Фонд вправе ежедневно информировать Заемщика о состоянии задолженности по займу, процентам, а также о наличии просроченной задолженности по телефону до ее полного погашения и/или направить Заемщику письменной уведомление о досрочном взыскании задолженности согласно п.4.1. Договора. При этом займ подлежит досрочному возврату вместе с начисленными, но не уплаченными процентами со дня получения Заемщиком указанного уведомления Фонда, если в уведомлении не будет предусмотрено иное.

4.2. Любые суммы выплачиваемы Заемщиком (взыскиваемые с него) направляются в погашение задолженности по Договору в следующей очередности:

1. пеня;
2. просроченная задолженность по процентам;
3. просроченная задолженность по займу;
4. задолженность по процентам;
5. задолженность по займу.

Данный порядок применяется независимо от назначения платежа, указанного в платежном документе, которым Заемщик производит погашение.

4.3. Заемщик вправе передавать третьим лицам свои права по Договору с согласия Фонда.

4.4. В случае изменения Заемщиком фактического адреса (места жительства), реквизитов документа, удостоверяющего личность, номеров телефонов и иных необходимых для исполнения договора сведений последний обязуется проинформировать об этом Фонд в трехдневный срок с момента изменения.

4.5. Заемщик обязуется предоставлять по требованию Фонда, в течение 5 рабочих дней, документы о своем финансовом состоянии, отвечать на вопросы работников Фонда и совершать иные действия, необходимые для осуществления Фондом контрольных функций.

4.6. Заемщик дает свое согласие на предоставление Фондом всей имеющейся о нем информации, полученной в связи с заключением и исполнением настоящего договора, в любые бюро кредитных историй, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае смерти Заемщика обязательства по возврату (погашению) суммы займа, уплаты процентов, а также иные обязательства в соответствии с условиями договора переходят к его наследникам.

4.8. Споры, возникающие из Договора или в связи с ним, разрешаются в Арбитражном суде Пермского края.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА

5.1. Сумма займа: _____

5.2. Валюта займа: российский рубль

5.3. Дата предоставления займа: _____

5.4. Процентная ставка: _____

5.5. № и дата договора залога: _____

5.6. Расчетный счет Заемщика: _____

6. Реквизиты и подписи сторон:

| Фонд | Заемщик |
|---|---|
| Наименование | Наименование |
| Адрес: | Адрес: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Наименование банка | Наименование банка |
| р/счет | р/счет |
| К/с | К/с |
| БИК | БИК |
| ОКВЭД | ОКВЭД |
| _____ (_____) | _____ (_____) |
| м.п. | м.п. |

*Приложение № 1*
*к Договору займа*
*№ ___ от «___» _____ 20__ г.*

## *График погашения задолженности по договору займа*

| Дата платежа | Сумма платежа | В том числе сумма займа | В том числе сумма процентов |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| Фонд | Заемщик |
|---|---|
| Наименование | Наименование |
| Адрес: | Адрес: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Наименование банка<br>р/счет | Наименование банка<br>р/счет |
| К/с | К/с |
| БИК | БИК |
| ОКВЭД | ОКВЭД |

_____(_____) _____(_____)

м.п. м.п.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2744

***Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи»***

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи».
2. Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Полетаеву С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН*
*постановлением администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2744*

## Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» (далее – Административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

Административный регламент разработан в целях упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги и повышения качества предоставляемой услуги населению Чайковского муниципального района.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины, определения и сокращения.

Муниципальная услуга «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций муниципального учреждения (далее – Учреждение), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Учреждения;

Административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель обратившийся в Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до18 лет, а также молодежь в возрасте от 18 до 30 лет, проживающие на территории Чайковского муниципального района (далее - заявитель);

Получатель – дети в возрасте от 5 до18 лет, а также молодежь в возрасте от 18 до 30 лет, проживающие на территории Чайковского муниципального района.

Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района (далее - КМПФКиС) – муниципальный орган, выступающий в качестве учредителя муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет КМПФКиС: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Ленина, дом 39 а,

Контактные телефоны:
8 (34241) 3-29-30, факс: 3-63-79,
Режим работы:
понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Адрес электронной почты:
chaikkmp@yandex.ru;
Официальный сайт:
http://www.chaikkmp.ru;

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное (бюджетное или автономное) учреждение, в отношении которого КМПФКиС осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты Учреждений представлен в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Муниципальные бюджетные учреждения обязаны обеспечить граждан бесплатной доступной, достоверной информацией, включающей в себя сведения о местонахождении учреждения, о режиме работы учреждения, справочные телефоны; о наличии лицензии на право деятельности, квалификации и сертификации специалистов, об условиях предоставления и получения муниципальной услуги.

Информация о местонахождении муниципальных учреждений, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами учреждений КМПФКиС с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет на сайте КМПФКиС), через публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

а) при личном контакте с гражданами, посредством телефонной связи немедленно;

б) посредством электронной почты в течение 5 дней;

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения учреждений, подведомственных КМПФКиС. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуговой занятости подростков и молодежи».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для разностороннего развития, социализации, адаптации в обществе подростков и молодёжи, через организацию досуга и проведение мероприятий различных форм и направленностей; содействие социальной, гражданской, общественной, патриотической активности.

2.3. Срок рассмотрения обращения.

2.3.1. при личном обращении граждан в Учреждение – не более 15 минут;

2.3.2. по электронной почте Учреждения – в течение 24 часов;

2.3.3. через услуги почтовой связи – в течение 30 календарных дней.

2.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

б) Федеральный закон 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации в Российской Федерации».

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в спортивное объединение).

2.6. В состав муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» входит:

а) организация мероприятий различных форм (в том числе организация трудоустройства и каникулярной занятости несовершеннолетних) для детей, молодежи, молодых семей, специалистов сферы молодёжной политики и населения Чайковского муниципального района, направленных на реализацию молодёжной политики в Чайковском муниципальном районе;

б) организация деятельности коллективов, объединений, секций, клубов, кружков и студий, деятельность которых направлена на реализацию молодёжной политики в Чайковском муниципальном районе;

в) организация конференций, семинаров, форумов и других мероприятий по вопросам сферы государственной, региональной, муниципальной молодёжной политики;

г) разработка и экспертиза документов (программ, проектов и т.п.), методических рекомендаций, тематических сборников по направлениям реализации молодёжной политики;

д) консультирование специалистов учреждений по вопросам реализации государственной, региональной, муниципальной молодежной политики и иным вопросам, касающимся сферы деятельности учреждений, подведомственных Учредителю на территории Чайковского муниципального района;

е) оказание консультационной помощи населению Чайковского муниципального района в возрасте 14-30 лет по социально-правовым и иным вопросам, касающимся проблем молодёжи;

ж) организация концертной деятельности.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) не соответствие получателя возрастной категории от 5 до 30 лет;

б) медицинские противопоказания;

в) отсутствие свободных мест в учреждении.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Непосредственное оказание услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» осуществляется в зданиях учреждений, подведомственных КМПФКиС.

Для оказания муниципальной услуги необходимо наличие:

а) помещений, приспособленных для кружков, объединений, секций всех типов и направлений.

б) просторное помещение для проведения массовых мероприятий.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) программное обеспечение деятельности объединений, действующих в учреждениях Комтета МПФКиС;

б) увеличение доли приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях;

в) наличие победителей и призеров краевых молодёжных мероприятий.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно Приложению 2:

а) зачисление в Учреждение;

б) предоставление муниципальной услуги;

в) отчисление.

3.2. Прием гражданина, обратившегося в Учреждение за предоставлением услуги осуществляет преподаватель (руководитель) объединения, после чего направляет его руководителю Учреждения на рассмотрение. В случае если основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют получатель вносится в журнал объединения и регистр воспитанников учреждения.

3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги руководитель учреждения обязан обеспечить безопасность получателей услуги, а так же комфортные условия труда и отдыха.

3.4. Руководитель вправе отчислить из Учреждения по следующим причинам:

а) по инициативе получателя или Заявителя;

б) по причине грубого и не однократного нарушения получателем услуги правил внутреннего распорядка (по решению педагогического совета);

в) по причине не посещения получателем учреждения в течение одного календарного месяца.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Обязательному контролю подлежит деятельность органа, предоставляющего услугу на постоянной основе.

Цель проведения контроля – установление соответствия или несоответствия деятельности требованиям настоящего Административного регламента предоставления услуги.

По результатам контроля:

готовится акт контроля для органа, предоставляющего услугу, допустившего нарушение Административного регламента по устранению выявленных нарушений;

обеспечивается привлечение к ответственности сотрудников органа, предоставляющего услугу и допустивших нарушение требований Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет председатель КМПФКиС и руководитель Учреждения.

Текущий контроль руководителем Учреждения осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

Текущий контроль осуществляется председателем КМПФКиС исполнения настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

Предметом текущего контроля, осуществляемого председателем КМПФКиС и руководителем Учреждения, является:

а) соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

в) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

г) правомерность отказа в приеме документов;

д) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) правильность проверки документов;

з) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

и) устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

к) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

л) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы КМПФКиС.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

а) поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления поручения от председателя КМПФКиС.

4.4. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалист отдела бухгалтерского учета и делопроизводства несет ответственность за следующие действия:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Председатель КМПФКиС, руководитель Учреждения несут ответственность за следующие действия:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

е) неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА И СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо) или муниципального служащего.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой к председателю КМПФКиС, заместителю главы администрации Чайковского муниципального района, курирующему деятельность КМПФКиС, главе администрации Чайковского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.2. С жалобой о нарушении органом, должностным лицом или муниципальным служащим положений Административного регламента заявитель может обратиться:

а) лично в КМПФКиС;

б) с использованием средств почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной связи;

г) посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов;

д) по электронной почте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, или муниципального служащего. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.4. Срок рассмотрения жалобы заявителя не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, должностным лицом или муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее 1 дня, следующего за днем принятого решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*
*к Административному регламенту*
*предоставления и контроля за предоставлением*
*муниципальной услуги «Организация досуговой*
*занятости подростков и молодежи»*

## Список муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Межпоселенческий многофункциональный центр для молодёжи «ДЖЕМ» | 617760, Россия, Пермский край, г.Чайковский, ул. К.Маркса, д. 5, тел. 8 (34241) 34558 | Chaik-gaidar-club@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение Межпоселенческий многофункциональный центр для молодёжи «Мечта» | 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Гагарина, 14, переулок Камский, 6, тел. (34241) 46420 | mmcm-mechta@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный информационно-ресурсный центр» | 617760, Пермский край, Чайковский, ул. Максима Горького, 10/1, тел. (34241) 3-72-56 | mis10gork@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение Социально-досуговый центр детей и молодёжи «Лидер» | 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов 21\2, тел. (34241) 2-97-56 | stasen2@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение “Дворец молодежи” | 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 39а, тел. 8 (34241) 3-43-78 | dm.chaik@yandex.ru |

*Приложение 2*
*к Административному регламенту*
*предоставления и контроля за предоставлением*
*муниципальной услуги «Организация досуговой*
*занятости подростков и молодежи»*

## Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Зачисление в Учреждение
↓
Предоставление муниципальной услуги
↓
Отчисление из учреждения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2745

***Об утверждении Порядка предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития крестьянских (фермерских) хозяйств***

На основании статей 15, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Пермского края от 28 августа 2013 года № 1154-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края, в целях софинансирования мероприятий по государственной поддержке сельскохозяйственных потребительских кооперативов и потребительских обществ, поддержке низкоэффективных сельскохозяйственных товаропроизводителей, прочих мероприятий по развитию личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, развитию инфраструктуры и логистическому обеспечению, Правил предоставления государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малых форм хозяйствования», пункта 4.7.3.2. Комплексной Программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 апреля 2007 года № 255, статей 22, 37 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Огни Камы" и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕНЫ*
*постановлением администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2745*

## *Порядок предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малых форм хозяйствования*

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и правила предоставления мер государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам, (далее – КФХ), критерии отбора получателей мер государственной поддержки, перечень документов, необходимых для получения указанных мер государственной поддержки, сроки их рассмотрения.

1.2. Источником предоставления мер государственной поддержки, предусмотренных настоящим Порядком, являются средства бюджетов Чайковского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Пермского края, получаемые в соответствии с Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования мероприятий по государственной поддержке сельскохозяйственных потребительских кооперативов и потребительских обществ, поддержке низкоэффективных сельскохозяйственных товаропроизводителей, прочих мероприятий по развитию личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, развитию инфраструктуры и логистическому обеспечению, Правил предоставления государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малых форм хозяйствования, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 28 августа 2013 года № 1154-п.

1.3. Управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление) - отраслевой (функциональный) орган уполномоченный на реализацию мероприятий по развитию сельского хозяйства (далее - уполномоченный орган), определенный распоряжением главы Чайковского муниципального района от 18 июля 2007 года № 401-р «Об определении уполномоченного органа».

1.4. Решение вопросов по государственной поддержке в сфере сельского хозяйства осуществляет комиссия по предоставлению мер государственной поддержки в сфере сельского хозяйства Чайковского муниципального района (далее Комиссия), утвержденная постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 августа 2012 года № 2495 «О комиссии по предоставлению мер государственной поддержки в сфере сельского хозяйства на территории Чайковского муниципального района».

1.5. Государственная поддержка осуществляется путем предоставления субсидий КФХ на возмещение части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и (или) хранением, и (или) переработкой сельскохозяйственной продукции.

**II. Предоставление субсидий КФХ на возмещение части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и(или) хранением, и(или) переработкой сельскохозяйственной продукции**

2.1. Право на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и(или) хранением, и(или) переработкой сельскохозяйственной продукции; (далее – соответственно – проектная деятельность КФХ, субсидии на проектную деятельность КФХ ) имеют КФХ в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

2.1.1. КФХ зарегистрировано и осуществляет деятельность на территории Чайковского муниципального района;

2.1.2. срок реализации проекта не более пяти лет;

2.1.3. затраты на реализацию проектной деятельности КФХ произведены в текущем и предшествующем календарном году;

2.1.4. по итогам реализации проектной деятельности КФХ достигаются показатели планируемого прироста поголовья по соответствующему направлению, указанные в Приложении 1 к настоящим Правилам.

2.1.5. по итогам реализации проектной деятельности достигаются показатели планируемого увеличения дохода не менее 5 %.

2.2. Управление размещает объявление о начале отбора КФХ для предоставления субсидий на проектную деятельность КФХ на официальном сайте Чайковского муниципального района.

КФХ в течение 10 рабочих дней с указанной в объявлении даты начала приема документов представляют в Управление следующий пакет документов:

2.2.1. заявку на предоставление субсидии на проектную деятельность КФХ по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.2. копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии на проектную деятельность КФХ;

2.2.3. бизнес-план реализации проектной деятельности КФХ ;

2.2.4. копии документов, подтверждающие произведенные затраты (договоры, накладные и (или) акты приема-передачи, счета и (или) счета-фактуры, платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам, товарные чеки) по следующим направлениям:

2.2.4.1.приобретение сельскохозяйственной техники;

2.2.4.2. приобретение технологического оборудования;

2.2.4.3. приобретение транспортных средств, необходимых для реализации проектной деятельности, за исключением легковых автомобилей;

2.2.4.4. приобретение оборудования для обеспечения электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения производственной базы;

2.2.4.5. приобретение поголовья сельскохозяйственных животных и птицы (в соответствии с направлением проектной деятельности);

2.2.4.6. приобретение строительных материалов в целях проведения текущего и (или) капитального ремонта производственных объектов, строительства производственных объектов в соответствии с технической документацией, определяющей объем, содержание работ и(или) со сметой, определяющей стоимость строительных материалов и работ;

2.3. Представленные копии документов должны быть заверены главой КФХ с оттиском печати (при наличии).

В случае, если КФХ, претендующие на получение субсидии на проектную деятельность, не представили по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Порядка, управление посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в ИФНС г. Чайковского необходимую информацию.

2.4. Управление регистрирует представленные документы в день их представления в специальном журнале регистрации заявок на предоставление субсидии на проектную деятельность КФХ, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время его приема.

2.5. Управление, в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема документов, указанной в пункте 2.2 настоящего Порядка, по результатам совокупного анализа представленных документов, передает документы на рассмотрение Комиссии или возвращает документы КФХ.

2.6. Основанием для возврата документов КФХ являются:

2.6.1. несоответствие КФХ условиям предоставления субсидий на проектную деятельность, указанным в пунктах 2.1.1-2.1.5 настоящих Правил;

2.6.2. представление документов, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4 настоящих Правил, позднее установленного в пункте 2.2. срока настоящих Правил;

2.6.3. предоставление неполного комплекта документов, указанного в пунктах 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4 настоящего Порядка;

2.7. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения от Управления документов для отбора КФХ на получение субсидии на проектную деятельность, формирует список КФХ на получение субсидии на проектную деятельность КФХ Чайковского муниципального района Пермского края в пределах бюджетных ассигнований исходя из большего количества баллов, присвоенных по следующим критериям:

2.7.1. количество вновь создаваемых рабочих мест к моменту выхода проекта на производственную мощность;

2.7.2. средняя заработная плата по проектной деятельности;

2.7.3. планируемая рентабельность проекта к моменту выхода на проектную мощность;

2.7.4. удельный вес предельного размера субсидий в общем объеме затрат по проектной деятельности.

2.8. Общее количество баллов по указанным в пунктах 2.8.1-2.8.4 настоящего Порядка критериям определяются Комиссией.

При одинаковом количестве набранных баллов субсидии предоставляются в порядке очередности регистрации заявок и документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.9. В случае принятия решения о предоставлении субсидии на проектную деятельность КФХ, Управление заключает с главой КФХ соглашение, существенными условиями которого являются:

2.9.1. права и обязательства сторон;

2.9.2. значения целевых показателей реализации проекта и меры, применяемые в случае их не достижения;

2.9.3. формы, сроки и порядок предоставления отчетности и информации

об исполнении потенциальным обязательств, предусмотренных соглашением;

2.9.4. порядок осуществления контроля за исполнением КФХ обязательств, предусмотренных соглашением;

2.9.5. порядок возврата субсидий на проектную деятельность КФХ;

2.9.6. ответственность сторон;

2.9.7. срок действия соглашения;

2.9.8. срок действия соглашения.

2.10. Субсидия на проектную деятельность КФХ предоставляется в размере не более 60 % от суммы фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, определенных пунктами 2.2.4.1 -2.2.4.6 настоящих Правил, но не более 300000,00 (Триста тысяч) рублей.

2.11. Субсидия на проектную деятельность КФХ перечисляется главе КФХ в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Контроль за выполнением КФХ условий, предусмотренных пунктами 2.1.4, 2.1.5 настоящего Порядка, возлагается на Управление.

2.13. Глава КФХ, для подтверждения выполнения условия, предусмотренного пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, по итогам каждого календарного года до даты окончания срока реализации проектной деятельности предоставляет в уполномоченный орган копию формы федерального государственного статистического наблюдения 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовья скота» (далее – форма 3-фермер), копию формы федерального государственного статистического наблюдения 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (далее – форма 2-фермер) с отметкой о принятии.

2.14. Для подтверждения выполнения условия, предусмотренного пунктом 2.1.5 настоящего Порядка, по итогам каждого календарного года до даты окончания срока реализации проектной деятельности предоставляет в Управление копию формы налоговой отчетности с отметкой о принятии.

**III. Ответственность.**
**Контроль за целевым использованием субсидий**

3.1. Получатель мер государственной поддержки, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком (далее – получатель), несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении мер государственной поддержки.

3.2. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком, осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

3.3. Субсидии, использованные получателем не по целевому назначению и(или) с нарушением условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату в следующем порядке:

3.3.1.Орган финансового контроля, указанный в пункте 3.2 настоящего Порядка, в 10-дневный срок после подписания акта проверки направляет в адрес получателя требование о возврате субсидий в случае их нецелевого использования, а также нарушения условий, установленных при

их предоставлении;

3.3.2. требование о возврате субсидий в случае их нецелевого использования, а также с нарушением условий, установленных при

их предоставлении, должно быть исполнено получателем в течение месяца с даты получения указанного требования;

3.3.3. в случае невыполнения в установленный срок получателем требования о возврате субсидии в случае их нецелевого использования,

а также с нарушением условий, установленных при их предоставлении, органы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, обеспечивают взыскание в судебном порядке выданных субсидий.

*Приложение 1*
*к Порядку предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития крестьянских (фермерских) хозяйств*

Форма

### *Показатели планируемого прироста поголовья, достигаемые по итогам реализации проекта по соответствующему направлению*

| № п/п | Проекты | Планируемый прирост производственного показателя в рамках проектной деятельности по итогам реализации проектной деятельности |
|---|---|---|
| 1 | Разведение и откорм крупного рогатого скота и (или) свиней | КРС откормочного направления не менее 20 голов;<br>Свиней не менее 50 голов<br>Коров молочного направления не менее 10 голов |
| 2 | Разведение и откорм мелкого рогатого скота, лошадей | Маточное поголовье овец не менее 20 голов;<br>Поголовья:<br>коз не менее 20 голов;<br>лошадей не менее 10 голов |
| 3 | Разведение и откорм сельскохозяйственной птицы | Перепелов не менее 500 голов;<br>Индейки не менее 200 голов;<br>Гусей не менее 200 голов;<br>Страусов не менее 20 голов;<br>Куры-несушки не менее 100 голов;<br>Цыплята – бройлеры не менее 200 голов;<br>Цесарки, рябчики не менее 200 голов. |
| 4 | Разведение пчел | Пчелосемей не менее 25 пчелосемей |
| 5 | Разведение кроликов | Не менее 200 голов |
| 6 | Производство сельскохозяйственной продукции отрасли растениеводства | Площади посадки:<br>Картофеля не менее 5 га;<br>Растениеводства открытого грунта не менее 1,0 га;<br>Растениеводства закрытого грунта не менее 0,01 га |

*Приложение 2*
*к Порядку предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития крестьянских (фермерских) хозяйств*

Форма

### *Заявка на предоставление субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам на возмещение части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и (или) хранением, и (или) переработкой сельскохозяйственной продукции крестьянским и (фермерскими) хозяйствами*

| | |
|---|---|
| ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданство, адрес постоянного места жительства, паспортные данные | |
| Дата государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства | |
| Место государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства | |
| Контактный телефон | |
| Осуществляемый вид деятельности | |
| Цель получения субсидии (направление реализации проекта) | |
| Сумма дохода за предыдущий год, тыс. руб. | |
| Поголовье животных и(или) птицы, голов на момент начала реализации проекта (но не ранее 1 января 2012 года) | |
| Площадь посадки сельскохозяйственных культур (согласно направлению проекта) на момент начала реализации проекта (но не ранее 1 января 2012 года) | |
| Размер и дата фактически произведенных затрат | |
| Сумма запрашиваемой субсидии, тыс. руб. | |

С условиями Порядка предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития крестьянских (фермерских) хозяйств ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

Согласен на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 201_ г. _____/_____ /
ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Данные о регистрации заявки:
«___» _____201_ г.

_____ _____/ _____/
Должность лица, принявшего заявку подпись ФИО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2746

***О внесении изменений в приложение 2 к ведомственной целевой программе «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2012 года № 3027***

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях своевременного повышения качества организованного досуга для детей и молодёжи Чайковского муниципального района в части деятельности объединений по интересам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 2 «Сводные финансовые затраты ведомственной целевой программы «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы» по исполнителям» к ведомственной целевой программе «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2012 года № 3027, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*Приложение 1*
*к постановлению администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 г. № 2746*

## Сводные финансовые затраты ведомственной целевой программы «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы» по исполнителям

тыс. руб.

| N п/п | Наименование программных мероприятий | Цель, задачи | Ожидаемые результаты | Исполнители | Источник финансирования | Расходы на период действия Программы | В том числе по годам | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| | | | | | | Всего | всего | всего | всего |
| Задача 1. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для подростков и молодежи | | | | | | | | | |
| 1.1. | Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» | Создать условия для реализации потенциала детей и молодежи, организовать дополнительную занятость досуговой деятельностью по интересам. | Организована деятельность 71 объединения с охватом не менее 3937 человек. Разработано и проведено итоговое мероприятие для каждого объединения. Организованы выезды не менее 100 участников объединений | МБУ «Дворец молодежи» | Бюджет Чайковского муниципального района | 21024,475 | 6903,357 | 7003,603 | 7117,515 |
| | | | | МБУ «МИРЦ» | | 5099,201 | 1725,673 | 1685,105 | 1688,423 |
| | | | | МБУ СДЦДиМ «Лидер» | | 12611,092 | 4194,183 | 4189,497 | 4227,412 |
| | | | | МБУ ММЦМ «ДЖЕМ» | | 11996,75 | 3876,865 | 3999,497 | 4120,388 |
| | | | | МБУ ММЦМ «Мечта» | | 10677,880 | 3474,228 | 3575,391 | 3628,261 |
| **Итого по задаче 1:** | | | | | | **61409,398** | **20174,306** | **20453,093** | **20781,999** |
| Задача 2. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи | | | | | | | | | |
| 2.1 | Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи» | Создать условия для дополнительной мотивации детей и молодежи к занятиям и развитию своего потенциала. | Организована деятельность 24 объединений с охватом не менее 1724 человек. Разработано и проведено итоговое мероприятие для каждого объединения. Организовано ежегодное участие (выезды) 30 занимающихся в мероприятиях, носящих конкурсный и соревновательный характер | МБУ «Дворец молодежи» | Бюджет Чайковского муниципального района | 14221,496 | 4743,546 | 4739,570 | 4738,380 |
| | | | | МБУ «МИРЦ» | | 3633,891 | 1138,937 | 1247,922 | 1247,032 |
| | | | | МБУ СДЦДиМ «Лидер» | | 7406,935 | 2406,592 | 2498,464 | 2501,879 |
| | | | | МБУ ММЦМ «ДЖЕМ» | | 6495,559 | 2103,592 | 2195,463 | 2196,504 |
| | | | | МБУ ММЦМ «Мечта» | | 5525,061 | 1710,273 | 1908,285 | 1906,503 |
| 2.2. | Создание объектов молодежной инфраструктуры | Создание среды, комфортной для реализации молодежного потенциала | Создано и установлено 2 объекта молодежной уличной инфраструктуры | МБУ ММЦМ «Мечта» | Бюджет Чайковского муниципального района | 400,0 | 400,0 | 0 | 0 |
| | | | | | Внебюджетные средства | 200,0 | 200,0 | 0 | 0 |
| | | | | МБУ ММЦМ «ДЖЕМ» | Бюджет Чайковского муниципального района | 100,0 | 100,0 | 0 | 0 |
| **Итого по задаче 2:** | | | | | | **37782,942** | **12602,940** | **12589,704** | **12590,298** |
| Задача 3. Повышение качества оказания услуг по организации деятельности объединений по интересам для подростков и молодежи | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3.1. | Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики» | Создать условия для повышения профессиональной компетентности и мастерства специалистов, работающих с молодежью. Создание условий для конкуренции специалистов учреждений, как фактора, влияющего на совершенствование деятельности по организации досуговой деятельности. | Организовано проведение ежемесячных обучающих рабочих групп для специалистов по должностям – 5 занятий; проведение обучающих мероприятий, в т.ч. с привлечением специалистов других территорий – не менее 5 в год. Доля аттестованных специалистов от общего количества аттестующихся составляет не менее 90%. Организовано и проведено 6 ведомственных мероприятий. | МБУ ММЦМ «Мечта» | Бюджет Чайковского муниципального района | 2750,460 | 886,854 | 926,803 | 936,803 |
| **Итого по задаче 3:** | | | | | | **2750,460** | **886,854** | **926,803** | **936,803** |
| **Итого:** | | | | | | **101942,80** | **33664,10** | **33969,60** | **34309,10** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2747

***О внесении изменения в Правила расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.12.2012 г. № 3664***

На основании постановления Правительства Пермского края от 22 октября 2012 года № 1155-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Правила расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 декабря 2012 года № 3664 «Об утверждении Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» и Порядка расходования средств на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные долгосрочной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*Приложение к*
*постановлению администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 15.10.2013 № 2747*

## Правила расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»

### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» (далее – Правила) устанавливают порядок, условия предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, перечень документов, необходимых для получения субсидий, сроки их рассмотрения.

1.2. Источником предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренных настоящими Правилами, являются средства бюджета Чайковского муниципального района Пермского края, в том числе источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Пермского края, получаемые в соответствии с Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства (утвержден постановлением Правительства Пермского края от 22 октября 2012 г. № 1155-п).

1.3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства:

1.3.1. соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.3.2. зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Чайковского муниципального района;

1.3.3. не имеющим просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

1.3.4. не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

1.3.5. не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

1.3.6. не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.3.7. не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;

1.3.8. не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.3.9. не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

1.4. Прием заявок и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района для предоставления субсидии на софинансирование отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» (далее – муниципальная программа) осуществляет администрация Чайковского муниципального района уполномоченный орган, определенная распоряжением администрации Чайковского муниципального района от 12.10.2009 № 743-р «О назначении уполномоченного органа» уполномоченным органом (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Для целей настоящих Правил используется следующее понятие:

финансовый орган – отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета Чайковского муниципального район, в том числе осуществляющий функцию по перечислению бюджетных средств субъектам малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе;

субъект малого и среднего предпринимательства - внесенный в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие условиям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

начинающий субъект малого и среднего предпринимательства - субъект малого и среднего предпринимательства, зарегистрированный и действующий на момент принятия решения о предоставлении субсидии менее 1 года;

приоритетная целевая группа начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства - это группа субъектов малого и среднего предпринимательства, в которую входят:

1) начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства, на момент государственной регистрации являющиеся:

зарегистрированными безработными;

работниками, находящимися под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

работниками градообразующих предприятий;

военнослужащими, уволенными в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

2) начинающие субъекты молодежного предпринимательства на момент представления заявки (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50 процентов);

3) начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству:

обеспечивающие занятость инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

предоставляющие услуги (производящие товары) в следующих сферах деятельности:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;

содействие вовлечению в социально активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);

профилактика социально опасных форм поведения граждан;

выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

### II. Порядок и условия предоставления субсидий на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей

2.1. Субсидии на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей (далее - субсидия), предоставляются:

2.1.1. на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, из расчета не более двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты процентов субъектом малого и среднего предпринимательства, от остаточной стоимости предмета лизинга (далее – субсидия на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей).

Субсидия на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей, предоставляется ежемесячно в течение срока действия договора лизинга оборудования, но не более трех лет для каждого субъекта малого или среднего предпринимательства;

2.1.2. на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования (далее – субсидия на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования).

Субсидия на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, предоставляется единовременно в размере до 100 % от первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования.

Субсидирование уплаты субъектом малого предпринимательства со среднесписочной численностью работников менее 30 человек первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в размере, не превышающем 3,0 млн. рублей на одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Субсидирование уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства со среднесписочной численностью работников, равной 30 и более человек, первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования в размере, не превышающем 10,0 млн. рублей на одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Размер первого взноса (аванса), используемый для расчета субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, не может превышать 50 процентов от стоимости предмета лизинга в соответствии с договором лизинга оборудования.

2.2. Одновременное предоставление субсидий на возмещение затрат по нескольким договорам лизинга оборудования одному субъекту малого и среднего предпринимательства не допускается.

2.3. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства распространяется на договоры лизинга оборудования, к которым относятся следующие физически не изношенные и морально не устаревшие предметы лизинга:

2.3.1 оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности, субъектами малого и среднего предпринимательства, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

2.3.2. универсальные мобильные платформы:

мобильный образовательный центр;

мобильная служба быта;

мобильный шиномонтаж;

мобильный пункт быстрого питания;

мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и пр.);

мобильный ремонт обуви;

мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции;

мобильный пункт заготовки молочной продукции;

мобильный центр реализации продукции сельхозтоваропроизводителей;

мобильный салон красоты;

мобильный пункт туристических услуг;

мобильный пункт реализации сувенирной продукции;

мобильный пункт проката спортивного инвентаря;

мобильный пункт реализации, наладки и обслуживания спортивного инвентаря;

мобильное предприятие мелкорозничной торговли;

мобильное предприятие сферы услуг;

мобильное оздоровительное предприятие, а также прочие мобильные платформы;

2.3.3. нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.3.4. модульные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства. Модульные объекты представляют собой быстровозводимые здания, собранные из отдельных модулей (блок-контейнеров) с готовой внутренней и внешней отделкой и имеющие все условия для административно-хозяйственной деятельности.

2.4. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на следующих условиях:

2.4.1. своевременного представления оформленных согласно требованиям настоящих Правил заявки на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее - заявка), и документов для предоставления субсидии в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.7-2.8 настоящих Правил;

2.4.2. достоверности представленных документов и указанных в них сведений;

2.4.3. регистрации лизинговых компаний, с которыми субъект малого и среднего предпринимательства заключил договор, на территории Российской Федерации.

Лизинговые компании должны быть зарегистрированы в Федеральной службе по финансовому мониторингу, что подтверждается уведомлением о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу.

2.4.4. заключения договоров лизинга не ранее 1 января 2011 г.;

2.4.5. наличия в договорах лизинга оборудования условия о выкупе лизингополучателем предмета лизинга;

2.4.6. субсидия на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности, не предоставляется;

2.4.7. за последние три года на день подачи заявки не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования субсидий;

2.4.8. осуществления предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях (направлениях) поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной Программой;

2.4.9. с момента получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства обязан осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 3 лет;

2.4.10. в течение 3 лет субъект малого и среднего предпринимательства не в праве отчуждать выкупленное по договору лизинга имущество;

2.4.11. подписания с Уполномоченным органом договора на получение субсидии в сроки, установленные настоящим разделом;

2.4.12. соответствия требованиям пункта 1.3 настоящих Правил.

2.5. Уполномоченный орган предоставляет субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, в первую очередь субъектам малого и среднего предпринимательства, входящим в приоритетную целевую группу начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и в муниципальной газете «Огни Камы» объявление о начале приема заявлений и документов, одновременно направляет его в адрес глав администраций городского и сельских поселений муниципального района для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также иными доступными методами информирует субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района о начале приема заявок и документов.

Объявление о начале приема заявок и документов должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема заявлений и документов о предоставлении субсидии;

место приема заявлений и документов о предоставлении субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

условия предоставления субсидии;

контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявлений и документов о предоставлении субсидии.

2.7. Для участия в предоставлении субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Уполномоченный орган:

2.7.1. заявку на получение субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2.7.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней (далее – выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП).

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы по г. Чайковскому.

2.7.3. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления субъектом малого предпринимательства справки об отсутствии задолженности Уполномоченный орган вправе обратиться с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы.

2.7.4. копии учредительных документов – для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

2.7.5. копию договора купли-продажи предмета лизинга; копию договора лизинга оборудования, график уплаты лизинговых платежей по соответствующему договору лизинга оборудования, заверенные лизинговой компанией;

2.7.6. копию уведомления о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу, заверенную руководителем лизинговой компании и скрепленную печатью лизинговой компании (при наличии);

2.7.7. копию акта приема-передачи имущества по договору лизинга оборудования, заверенную лизингополучателем;

2.7.8. копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора лизинга, – для возмещения части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования согласно пункту 2.1.2 настоящих Правил.

В случае оплаты по безналичному расчету представляются копии платежных поручений, заверенные банком, в случае оплаты за наличный расчет – копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств.

2.7.9. копии документов, подтверждающих уплату лизинговых платежей, - для возмещения части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей, согласно пункту 2.1.1 настоящих Правил.

В случае оплаты по безналичному расчету - копии платежных поручений, заверенные банком, в случае оплаты за наличный расчет - копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств;

2.7.10. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам - для возмещения части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

2.7.11. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей при заключении договора лизинга оборудования, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам – для возмещения части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей;

2.7.12. сведения о численности и заработной плате работников:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - формы № П-4 и № 1-Т соответственно, утвержденные приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 июля 2012 г. № 407 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования», при наступлении срока представления отчета с подтверждением принятия отчета территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстат);

для вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства, при условии, что срок представления отчета и справки, указанных в настоящем пункте, не наступил - копия штатного расписания;

и (или) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по установленной форме, представляемые в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России), с подтверждением принятия сведений территориальной инспекцией ФНС России. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в данном абзаце сведений Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

2.7.13. копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.14. информацию об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектом малого и среднего предпринимательства режима налогообложения, в порядке, установленном субъектом Российской Федерации (органом местного самоуправления).

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства информации об уплате налогов, предусмотренной настоящим пунктом, Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

2.7.15. сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.8. К заявке и документам для предоставления субсидии, указанным в пункте 2.7 настоящих Правил, субъект малого и среднего предпринимательства оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах.

2.9. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого и среднего предпринимательства.

2.10. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов в Уполномоченный орган, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.8 настоящих Правил, является основанием для отказа в их приеме.

2.11. Документы (копии документов), представленные субъектом малого и среднего предпринимательства согласно пунктам 2.7 – 2.8 настоящих Правил, должны быть:

2.11.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

2.11.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

2.11.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

2.12. Заявка и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.8 настоящих Правил, представляются в сроки и по адресу, указанным в объявлении о приеме заявок и документов.

2.13. Уполномоченный орган регистрирует заявку и документы в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю субъекта малого и среднего предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам для предоставления субсидии, указанным в пунктах 2.7-2.8 настоящих Правил.

Уполномоченный орган осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего предоставления субсидий.

2.14. В случае соответствия заявки и документов для предоставления субсидии, указанных в пунктах 2.7-2.8 настоящих Правил, требованиям, установленным настоящим разделом, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии направляет их комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 г. № 2672 (далее – комиссия), для определения получателей субсидии.

В состав комиссии входят специалисты Уполномоченного органа, специалист территориального подразделения - государственного казенного учреждения - центра занятости населения муниципального образования (далее - ГКУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому), депутаты Земского собрания Чайковского муниципального района, представители организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.

2.15. В случае несоответствия заявки и документов для предоставления субсидии требованиям настоящего раздела Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет субъекту малого и среднего предпринимательства Пермского края, представившему заявку и документы для предоставления субсидии согласно пунктам 2.7- 2.8 настоящих Правил, уведомление о необходимости доработки представленных документов для предоставления субсидии с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Заявка и представленные документы для предоставления субсидии согласно пунктам 2.7- 2.8 настоящих Правил возвращаются субъекту малого и среднего предпринимательства только по его письменному заявлению, о чем Уполномоченный орган делает отметку в журнале регистрации заявок.

2.16. Субъект малого и среднего предпринимательства после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в Уполномоченный орган полный пакет документов, указанный в пунктам 2.7- 2.8 настоящих Правил, не позднее дня окончания приема заявок и документов для получения субсидии, установленного в объявлении о начале приема документов.

Вновь полученные заявка и документы для предоставления субсидии согласно пунктов 2.7- 2.8 настоящих Правил рассматриваются и повторно регистрируются в журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является предоставление документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.8 настоящих Правил, с нарушением установленного срока и(или) требований, установленных настоящим разделом, и(или) несоответствующих условиям, установленным пунктами 2.1, 2.3, 2.4, 2.10 настоящих Правил, а также возникновение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.25 настоящих Правил.

2.18. Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов, указанных в пунктах 2.7– 2.8 настоящих Правил, принимает решение о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя комиссии становится решающим. Решение комиссии оформляется протоколом об определении получателей субсидии (далее – протокол).

2.19. Протокол должен содержать перечень получателей субсидий и перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

2.20. Протокол размещается на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.21. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола:

издает постановление об утверждении распределения субсидии;

готовит проект договора о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее - Министерство) и направляет его субъекту малого и среднего предпринимательства.

2.22. В договоре о предоставлении субсидии подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемой субсидии;

целевое назначение субсидии;

права и обязанности сторон договора о предоставлении субсидии;

порядок и сроки выплаты субсидии;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, в том числе по достижению целевых показателей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии;

обязанность получателя субсидии соблюдать требования и условия, установленные настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, в том числе в части достижения целевых показателей;

основания и порядок возврата субсидии;

ответственность сторон за нарушение условий договора о предоставлении субсидии;

срок действия договора о предоставлении субсидии;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении субсидии;

форс-мажор;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении субсидии;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении субсидии.

2.23. Получатель субсидии для получения субсидии представляет в Уполномоченный орган:

2.23.1. в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении субсидии;

2.23.2. ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности;

2.23.3. ежемесячно для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей, согласно пункту 2.1.1 настоящих Правил:

документы, подтверждающие уплату лизинговых платежей (в случае оплаты по безналичному расчету - копии платежных поручений, заверенные банком; в случае оплаты за наличный расчет - копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств);

расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей при заключении договора лизинга оборудования, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2.23.4. ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, документы, подтверждающие уплату лизинговых платежей согласно пункту 2.1.2 настоящих Правил:

в случае оплаты по безналичному расчету – копии платежных поручений, заверенные банком;

в случае оплаты за наличный расчет – копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств.

2.24. Перечисление субсидии осуществляется финансовым органом получателю субсидии в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования или лизинговых платежей:

2.24.1. в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии – для первого перечисления субсидии;

2.24.2. в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем субсидии расчета и документов в соответствии с пунктом 2.23.3 настоящих Правил.

2.25. В случае недостаточности средств в бюджете Чайковского муниципального района в текущем году для удовлетворения всех поступивших заявок субсидии предоставляются в первоочередном порядке получателям субсидии из числа граждан, открывших собственное дело в качестве участника региональной Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда в Пермском крае, затем предоставляются получателям субсидии в порядке очередности регистрации их заявок и документов в Уполномоченном органе.

2.26. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.27. Получатель субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящими Правилами, несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении субсидии.

2.28. В случае установления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении субсидии и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках соответствующего договора лизинга оборудования сумма субсидий подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района.

2.29. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района получателем субсидии.

2.30. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

2.30.1. в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня выявления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

2.30.2. требование о возврате субсидии подлежит исполнению получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

2.31. В случае невыполнения в указанный срок получателем субсидии требования о возврате субсидии Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидии в судебном порядке.

### III. Порядок и условия предоставления субсидий на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях

3.1. Под инвестиционным кредитом в настоящих Правилах понимается кредит, полученный субъектом малого и среднего предпринимательства в российской кредитной организации на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и(или) приобретение оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на сумму более 3,0 млн. руб. (далее – кредит).

3.2. Субсидии на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях (далее - субсидия), направляются субъектам малого и среднего предпринимательства, отобранным на конкурсе, проведенном Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее – Министерство).

3.3. Субсидии предоставляются на следующих условиях:

3.3.1. осуществления предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях (направлениях) поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной программой;

3.3.2. среднесписочная численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица) равна 30 и более человек;

3.3.3. соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящих Правил;

3.3.4. кредитный договор заключен не ранее 1 января 2011 г.;

3.3.5. за последние три года на день подачи заявки на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее - заявка) субъектом малого и среднего предпринимательства не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.3.6. своевременное предоставление в Уполномоченный орган заявки и документов, указанных в пунктах 3.8 – 3.10 настоящих Правил, оформленных согласно требованиям настоящего раздела;

3.3.7. оставшийся срок погашения кредита и уплаты процентов по нему на дату представления кредитного договора для получения субсидии составляет более 1 года.

3.4. Субсидии предоставляются из расчета не более двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты процентов субъектом малого и среднего предпринимательства, от суммы платежей по кредитам и в размере не более 10,0 млн. рублей на одного получателя субсидии.

Одновременное предоставление субсидий по нескольким кредитным договорам одному субъекту малого и среднего предпринимательства не допускается.

3.5. Муниципальные образования предоставляют субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, в первую очередь субъектам малого и среднего предпринимательства, входящим в приоритетную целевую группу начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и в муниципальной газете «Огни Камы» объявление о начале приема заявлений и документов, одновременно направляет его в адрес глав администраций городского и сельских поселений муниципального района для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также иными доступными методами информирует субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района о начале приема заявок и документов.

3.7. Объявление о начале приема заявок и документов для участия в конкурсе должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

место приема документов для участия в конкурсе;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

критерии определения победителей конкурса;

контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием документов для участия в конкурсе.

3.8. Для участия в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района Пермского края представляют в Уполномоченный орган заявку на получение по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

3.9. К заявке прилагаются следующие документы:

3.9.1. выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого и среднего предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в Федеральную налоговую службу по г. Чайковскому.

3.9.2. копии учредительных документов – для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

3.9.3. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, которая предшествует дате подачи заявок не более чем на 30 календарных дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства справки об отсутствии задолженности Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы.

3.9.4. заверенная банком копия кредитного договора с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему;

3.9.5. заверенная банком выписка из ссудного счета по основному кредиту и уплате процентов;

3.9.6. копии платежных документов, подтверждающих уплату субъектом малого и среднего предпринимательства кредита в размере не менее 10 процентов от всей суммы кредита и процентов по кредиту в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

3.9.7. копии договоров, обеспечивающих строительство для собственных нужд производственных зданий, строений и(или) приобретение оборудования, и другие документы, подтверждающие целевое использование кредита (копии товарных накладных, счета-фактур, акты приема-передачи и т.д.);

3.9.8. сведения о численности и заработной плате работников:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - формы № П-4 и № 1-Т соответственно, утвержденные Приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 июля 2012 г. № 407 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования», при наступлении срока представления отчета, с подтверждением принятия отчета территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстат);

для вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства при условии, что срок представления отчета и справки, указанных в настоящем пункте, не наступил, - копия штатного расписания;

и (или) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по установленной форме, представляемые в территориальную инспекцию ФНС России, с подтверждением принятия сведений территориальной инспекцией ФНС России. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в данном абзаце сведений Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

3.9.9. другие документы по усмотрению субъекта малого и среднего предпринимательства;

3.9.10. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

3.9.11. копия лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3.9.12. сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

3.9.13. информацию об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектом малого и среднего предпринимательства режима налогообложения, в порядке, установленном субъектом Российской Федерации (органом местного самоуправления).

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства информации об уплате налогов, предусмотренной настоящим пунктом, Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы.

3.10. К заявке и документам, указанным в пунктах 3.8 – 3.9 настоящих Правил, субъект малого и среднего предпринимательства оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах.

3.11. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого и среднего предпринимательства.

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов для участия в отборе, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.12. Несвоевременное представление заявки и документов, указанных в пунктах 3.8 – 3.9 настоящих Правил, является основанием для отказа в приеме заявки и документов.

3.13. Документы (копии документов), представленные субъектом малого и среднего предпринимательства согласно пунктам 3.8 – 3.9 настоящих Правил, должны быть:

3.13.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

3.13.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

3.13.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

3.14. Уполномоченный орган регистрирует заявку и докумен-

ты в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю субъекта малого и среднего предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам для участия в конкурсе.

3.15. В случае несоответствия заявки и документов для участия в конкурсе требованиям и условиям настоящего раздела Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, подавшему заявку и документы для участия в конкурсе (далее - участник конкурса), уведомление о необходимости доработки представленных документов для участия в конкурсе согласно 3.8 – 3.9 настоящих Правил с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Заявка и представленные документы для участия в конкурсе согласно пунктам 3.8-3.9 настоящих Правил возвращаются участнику конкурса только по его письменному заявлению, о чем Уполномоченный орган делает отметку в журнале регистрации заявок.

Участник конкурса после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в Уполномоченный орган заявку и документы для участия в конкурсе согласно пунктам 3.8-3.9 настоящих Правил не позднее дня окончания приема заявок и документов для участия в конкурсе, установленного в объявлении о начале приема заявок и документов для участия в конкурсе.

Вновь полученные заявка и документы для участия в конкурсе рассматриваются и повторно регистрируются в журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

3.16. Основанием для отказа в рассмотрении заявки и документов для участия в конкурсе Уполномоченным органом является представление заявки и документов для участия в конкурсе, указанных в пунктах 3.8-3.9 настоящих Правил, с нарушением установленного срока и (или) требований, установленных настоящим разделом, и(или) несоответствующих условиям, установленным пунктом 3.3 настоящих Правил, а также возникновение обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.23 настоящих Правил.

3.17. Уполномоченный орган рассматривает заявки и документы для участия в конкурсе на соответствие условиям, указанным в настоящем разделе, и в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов для участия в конкурсе готовит заключение о рассмотрении заявки и документов, предоставленных для участия в конкурсе на предоставление субсидии (далее –

заключение), по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению 6 к настоящим Правилам, которое в течение 3 рабочих дней со дня его составления представляется с сопроводительным письмом с указанием перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, по которым представлено заключение, и с копиями заявок и документов для участия в конкурсе, заверенными Уполномоченным органом согласно пунктам 3.7-3.8 настоящих Правил, комиссии по определению победителей конкурса субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия Министерства), положение и состав которой утверждаются приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, в соответствии с Правилами расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства, утвержденными, постановлением Правительства Пермского края от 22 октября 2012 года № 1155-п.

3.18. Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления протокола о результатах конкурса:

готовит проект постановления о предоставлении субсидий;

направляет участникам конкурса уведомления о результатах конкурса в случае, если участник конкурса не был признан победителем конкурса, - с указанием причин отказа;

направляет победителю конкурса проект договора о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом Министерства.

3.19. В договоре о предоставлении субсидии подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемой субсидии;

целевое назначение субсидии;

права и обязанности сторон договора о предоставлении субсидии;

порядок и сроки выплаты субсидии;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, в том числе по достижении целевых показателей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии;

обязанность получателя субсидии соблюдать требования и условия, установленные настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, в том числе в части достижения целевых показателей;

основания и порядок возврата субсидии;

ответственность сторон за нарушение условий договора о предоставлении субсидии;

срок действия договора о предоставлении субсидии;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении субсидии;

форс-мажор;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении субсидии;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении субсидии.

3.20. Победитель конкурса (далее - получатель субсидии) для получения субсидии представляет в Уполномоченный орган:

3.20.1. в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидий подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении субсидий;

3.20.2. ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, справки по установленной форме на последнюю отчетную дату об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым, страховым и иным платежам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

В случае наличия задолженности дополнительно представляются копии платежных документов, подтверждающих ее оплату;

заверенную банком выписку из ссудного счета по основному кредиту и уплате процентов;

копии платежных документов, подтверждающих своевременную уплату начисленных по кредиту процентов;

расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

3.21. Перечисление субсидии осуществляется финансовым органом получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 3.20 настоящих Правил, в пределах ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам.

3.22. В случае недостаточности средств в бюджете Чайковского муниципального района в текущем году для удовлетворения всех поступивших заявок на получение субсидий субсидии предоставляются в первоочередном порядке получателям субсидии из числа граждан, открывших собственное дело в качестве участника региональной Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда в Пермском крае, затем предоставляются получателям субсидии в порядке очередности регистрации их заявок и документов в Уполномоченном органе.

3.23. Субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности, не предоставляются.

3.24. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.25. Получатель субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящими Правилами, несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении субсидии.

3.26. В случае установления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении субсидии и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках соответствующего кредитного договора сумма субсидий подлежит возврату получателем субсидий в бюджет Чайковского муниципального района.

3.27. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района получателем субсидии.

3.28. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

3.28.1. в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня выявления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

3.28.2. требование о возврате субсидии подлежит исполнению получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

3.29. В случае невыполнения в указанный срок получателем субсидии требования о возврате субсидии Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидии в судебном порядке.

**IV. Порядок и условия предоставления субсидии на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)**

4.1. Субсидии на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (далее - субсидия на франшизу), предоставляются при соблюдении следующих условий:

4.1.1. начинающий субъект малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, вновь зарегистрирован и действует менее 1 года (далее – начинающий субъект малого и среднего предпринимательства);

4.1.2. предоставления зарегистрированного в установленном порядке договора коммерческой концессии;

4.1.3. вложения собственных средств начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства в размере не менее 15% от расходов на реализацию проекта в соответствии с бизнес-планом;

4.1.4. прохождения начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности и при наличии бизнес-проекта, оцениваемого комиссией с участием представителей некоммерческих организаций предпринимателей. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (-лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и(или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

4.1.5. осуществления предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной программой;

4.1.6. соответствия требованиям пункта 1.3 настоящих Правил;

4.1.7. за последние три года на день подачи заявки на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее - заявка) не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования субсидий.

4.2. Субсидии на франшизу предоставляются в размере до 85 процентов расходов, связанных с передачей прав на франшизу (паушальный взнос), субъекта малого и среднего предпринимательства, прошедшего конкурсный отбор, но не более 0,3 млн. рублей на одного начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства, при условии подтверждения фактически произведенных затрат.

В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей субсидии на франшизу, указанному юридическому лицу сумма субсидии на франшизу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,3 млн. рублей.

В случае обращения начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства за получением субсидии на франшизу и гранта начинающему субъекту малого предпринимательства в порядке, установленном разделом V настоящих Правил, сумма поддержки по обоим направлениям не должна превышать 0,3 млн. рублей на каждого учредителя.

В целях исключения оказания аналогичной государственной поддержки не принимаются к возмещению затраты, по которым субъект малого и среднего предпринимательства получил субсидию в ГКУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому.

4.3. Субсидии на франшизу начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10 процентов от общей суммы средств по данному мероприятию, предусмотренной в бюджете Чайковского муниципального района.

4.4. Субсидия на франшизу за счет средств федерального бюджета предоставляется только начинающим субъектам малого предпринимательства.

4.5. Уполномоченный орган предоставляет субсидии на франшизу в первую очередь субъектам малого и среднего предпринимательства, входящим в приоритетную целевую группу начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6. Уполномоченный орган размещает на интернет-сайте администрации Чайковского муниципального района и в муниципальной газете «Огни Камы» объявление о начале приема заявлений и документов, одновременно направляет его в адрес глав администраций городского и сельских поселений муниципального района для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также иными доступными методами информирует субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района о начале приема заявок и документов.

Объявление о начале приема заявок и документов должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии;

место приема заявок и документов для предоставления субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

условия, по которым предоставляется субсидия;

контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявки и документов для предоставления субсидии.

4.7. Для предоставления субсидии на франшизу субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района Пермского края представляют в Уполномоченный орган:

4.7.1. заявку по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам;

4.7.2. выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого и среднего предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в Федеральную налоговую службу по г. Чайковскому.

4.7.3. копии учредительных документов - для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

4.7.4. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

В случае наличия просроченной задолженности, дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства справки об отсутствии задолженности Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы.

4.7.5. копию договора коммерческой концессии, заверенную правообладателем;

4.7.6. копии документов, подтверждающих передачу прав в соответствии с договором коммерческой концессии, заверенные правообладателем;

4.7.7. копии платежных документов (в случае оплаты по безналичному расчету – копии платежных поручений, заверенные банком; в случае оплаты за наличный расчет – копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств), подтверждающие оплату паушального взноса по договору коммерческой концессии;

4.7.8. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

4.7.9. бизнес-план, составленный с учетом рекомендаций по составлению бизнес-плана по организации собственного дела для начинающих малых и средних предпринимателей, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

4.7.10. копии документов, подтверждающих соответствие начинающего субъекта малого или среднего предпринимателя условиям, установленным пунктом 4.1 настоящих Правил, при условии, что начинающий субъект малого и среднего предпринимательства относится к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Правил;

4.7.11. копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности, согласно пункту 4.1.4 настоящих Правил;

4.7.12. другие документы по усмотрению начинающего субъекта малого или среднего предпринимательства;

4.7.13. копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4.7.14. сведения о численности и заработной плате работников:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - формы № П-4 и № 1-Т соответственно, утвержденные Приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 июля 2012 г. N 407 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования», при наступлении срока представления отчета с подтверждением принятия отчета территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстат);

для вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства при условии, что срок представления отчета и справки, указанных в настоящем пункте, не наступил, - копия штатного расписания;

и (или) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по установленной форме, представляемые в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России), с подтверждением принятия сведений территориальной инспекцией ФНС России. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в данном абзаце сведений Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

4.7.15. сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

4.7.16. информацию об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектом малого и среднего предпринимательства режима налогообложения, в порядке, установленном субъектом Российской Федерации (органом местного самоуправления).

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства информации об уплате, предусмотренной настоящим пунктом, Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы.

4.8. К заявке и документам, указанным в пункте 4.7 настоящих Правил, начинающий субъект малого и среднего предпринимательства оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах.

4.9. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого и среднего предпринимательства.

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов для участия в отборе, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

Несвоевременное представление заявки и документов для предоставления субсидии на франшизу, указанных в пункте 4.7 настоящих Правил, является основанием для отказа в их приеме.

4.10. Документы (копии документов) для предоставления субсидии на франшизу, представленные субъектом малого и среднего предпринимательства согласно пункту 4.7 настоящих Правил, должны быть:

4.10.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

4.10.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

4.10.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

4.11. Заявка и документы для предоставления субсидии на франшизу, указанные в пункте 4.7 настоящих Правил, представляются в сроки и по адресу, указанным в объявлении о начале приема заявок и документов для предоставления субсидии на франшизу.

4.12. Уполномоченный орган регистрирует заявку и документы для предоставления субсидии на франшизу в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов для предоставления субсидии на франшизу должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов для предоставления субсидии на франшизу в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам для предоставления субсидии на франшизу.

Уполномоченный орган осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего предоставления субсидий на франшизу.

4.13. При оценке бизнес-плана используется следующая методика:

в ходе реализации мероприятий бизнес-плана предусмотрено создание:

1 (и менее) рабочего места: для городских поселений – 20 баллов, для сельских поселений – 30 баллов;

от 2 до 5 рабочих мест: для городских поселений – 30 баллов, для сельских поселений – 40 баллов;

от 6 до 9 рабочих мест: для городских поселений – 40 баллов, для сельских поселений – 50 баллов;

от 10 рабочих мест и выше: для городских поселений – 50 баллов, для сельских поселений – 60 баллов;

размер вложения собственных средств в реализацию мероприятий бизнес-плана:

в размере 15 процентов – 10 баллов, в размере 16 процентов и выше – 20 баллов;

окупаемость бизнес-плана:

срок окупаемости до 1,5 лет – 20 баллов, срок окупаемости от 1,5 до 2 лет – 10 баллов, срок окупаемости от 2 и выше – 0 баллов.

Количество баллов по всем критериям суммируется.

Субсидия на франшизу предоставляется на условиях, установленных настоящим разделом, начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, набравшим в сумме по всем критериям (далее – сумма проходного балла):

не менее 50 баллов - реализующим проекты в городских поселениях;

не менее 60 баллов - реализующим проекты в сельских поселениях.

4.14. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии на франшизу в случае соответствия заявки и документов для предоставления субсидии на франшизу условиям, установленным пунктами 4.1, 4.5 настоящих Правил, направляет их комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 г. № 2672, (далее – комиссия).

В состав комиссии входят специалисты Уполномоченного органа, специалист территориального подразделения - государственного казенного учреждения - центра занятости населения муниципального образования (далее - ГКУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому), депутаты Земского собрания Чайковского муниципального района, представители организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.

4.15. В случае несоответствия заявки и документов для предоставления субсидии на франшизу требованиям настоящего раздела Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет для получения субсидии на франшизу начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему заявку и документы для предоставления субсидии на франшизу согласно пункту 4.7 настоящих Правил, уведомление о необходимости доработки представленных документов с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Заявка и представленные документы для предоставления субсидии на франшизу согласно пункту 4.7 настоящих Правил возвращаются начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства только по его письменному заявлению, о чем Уполномоченный орган делает отметку в журнале регистрации заявок.

4.16. Начинающий субъект малого и среднего предпринимательства после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в Уполномоченный орган полный пакет документов, указанный в пункте 4.7 настоящих Правил, не позднее дня окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии на франшизу, установленного в объявлении о начале приема заявок и документов для предоставления субсидии на франшизу.

Вновь полученные заявка и документы рассматриваются и регистрируются в журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

4.17. Основанием для отказа в предоставлении субсидии на франшизу является представление заявки и документов, указанных в пункте 4.7 настоящих Правил, с нарушением установленного срока и(или) требований, установленных настоящим разделом, и(или) несоответствующих условиям, установленным пунктом 4.1 настоящих Правил, и(или) бизнес-плана начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства при оценке в соответствии с пунктом 4.13 настоящих Правил, набравшего менее суммы проходного балла, а также возникновение обстоятельств, предусмотренных

пунктом 4.25 настоящих Правил.

4.18. Комиссия не позднее 7 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии на франшизу принимает решение о предоставлении субсидии на франшизу начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - получатель субсидии), представившим бизнес-планы, которые по всем критериям, установленным пунктом 4.13 настоящих Правил, набрали не менее суммы проходного балла. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя комиссии становится решающим. Решение комиссии оформляется протоколом о предоставлении субсидии (далее - протокол).

4.19. Протокол должен содержать перечень получателей субсидий и перечень начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

4.20. Протокол размещается на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

4.21. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола:

готовит проект постановления о предоставлении субсидии на франшизу;

готовит проект договора о предоставлении субсидии на франшизу по форме, утвержденной приказом Министерства, и направляет его получателю субсидии.

4.22. В договоре о предоставлении субсидии на франшизу подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемой субсидии на франшизу;

целевое назначение субсидии на франшизу;

права и обязанности сторон договора о предоставлении субсидии на франшизу;

порядок и сроки выплаты субсидии на франшизу;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении субсидии на франшизу, в том числе по достижению целевых показателей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на франшизу;

обязанность получателя субсидии соблюдать требования и условия, установленные настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на франшизу, в том числе в части достижения целевых показателей;

основания и порядок возврата субсидии на франшизу;

ответственность сторон за нарушение условий договора о предоставлении субсидии на франшизу;

срок действия договора о предоставлении субсидии на франшизу;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении субсидии на франшизу;

форс-мажор;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении субсидии на франшизу;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении субсидии на франшизу.

4.23. Для получения субсидии на франшизу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидий на франшизу получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении субсидии на франшизу.

4.24. Перечисление субсидии на франшизу осуществляется финансовым органом получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии на франшизу в пределах ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на возмещение части затрат, связанных с выплатой начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

Субсидия на франшизу предоставляется единовременно.

4.25. В случае недостаточности средств бюджета муниципального образования в текущем году для удовлетворения всех поступивших заявок на получение субсидий субсидии предоставляются в первоочередном порядке получателям субсидии из числа граждан, открывших собственное дело в качестве участника региональной Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда в Пермском крае, затем предоставляются получателям субсидии в порядке очередности регистрации их заявок и документов в Уполномоченном органе.

4.26. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на франшизу, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.27. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, представленных при получении субсидии на франшизу.

4.28. В случае установления факта представления получателем субсидии недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении субсидии на франшизу и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках данного договора коммерческой концессии сумма субсидии на франшизу подлежит возврату получателем субсидий в бюджет Чайковского муниципального района.

4.29. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования субсидии на франшизу, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на франшизу, субсидия на франшизу подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района получателем субсидии.

4.30. Возврат субсидии на франшизу осуществляется в следующем порядке:

4.30.1. в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого или неправомерного использования субсидии на франшизу, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на франшизу, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со

дня выявления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии на франшизу;

4.30.2. требование о возврате субсидии на франшизу подлежит исполнению получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

4.31. В случае невыполнения в указанный срок получателем субсидии требования о возврате субсидии на франшизу Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидии на франшизу в судебном порядке.

**V. Порядок и условия предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности**

5.1. Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (далее – гранты) – это субсидии индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, которые предоставляются на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, при соблюдении следующих условий:

5.1.1. начинающий субъект малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, вновь зарегистрирован и действует менее 1 года (далее – начинающий субъект малого предпринимательства);

5.1.2. вложения собственных средств начинающим субъектом малого предпринимательства в размере не менее 15 % от расходов на реализацию проекта в соответствии с бизнес-планом;

5.1.3. прохождения начинающим субъектом малого предпринимательства краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности и при наличии бизнес-проекта, оцениваемого комиссией по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 г. № 2672 (далее – комиссия). Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(-лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих субъектов малого предпринимательства, имеющих диплом о высшем юридическом и(или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

5.1.4. осуществления предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной программой;

5.1.5. соответствия требованиям пункта 1.3 настоящих Правил;

5.1.6. за последние три года на день подачи заявки на получение гранта начинающим субъектом малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам (далее - заявка) не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования гранта.

5.2. Гранты предоставляются в размере до 85 процентов расходов, указанных в бизнес-плане субъекта малого предпринимательства, прошедшего конкурсный отбор, но не более 0,3 млн. рублей на одного начинающего субъекта малого предпринимательства, при условии подтверждения фактически произведенных затрат.

В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,3 млн. рублей.

В случае обращения начинающего субъекта малого предпринимательства за получением гранта и субсидии на франшизу в порядке, установленном разделом IV настоящих Правил, сумма поддержки по обоим направлениям не должна превышать 0,3 млн. рублей на каждого учредителя юридического лица.

В целях исключения оказания аналогичной государственной поддержки не принимаются к возмещению затраты, по которым субъект малого предпринимательства получил субсидию в ГКУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому.

5.3. Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10 процентов от общей суммы средств по данному мероприятию, предусмотренной в бюджете Чайковского муниципального района.

5.4. Гранты предоставляются в целях возмещения части затрат по следующим расходам, указанным в бизнес-плане:

регистрация начинающего субъекта малого предпринимательства;

приобретение основных и(или) оборотных средств для целей ведения предпринимательской деятельности;

оплата стоимости аренды помещения, используемого для целей ведения предпринимательской деятельности;

профессиональная переподготовка или повышение квалификации;

приобретение и(или) сопровождение программного обеспечения;

приобретение методической и(или) справочной литературы, связанной с ведением предпринимательской деятельности;

получение лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иного документа, который является обязательным для осуществления определенного вида деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение патента и(или) свидетельства о регистрации авторских прав;

сертификация продукции.

5.5. Уполномоченный орган предоставляет гранты в первую очередь субъектам малого и среднего предпринимательства, входящим в приоритетную целевую группу начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.6. Уполномоченный орган размещает на интернет-сайте администрации Чайковского муниципального района и в муниципальной газете «Огни Камы» объявление о начале приема заявлений и документов, одновременно направляет его в адрес глав администраций городского и сельских поселений муниципального района для информирования субъектов малого предпринимательства, а также иными доступными методами информирует субъекты малого предпринимательства Чайковского муниципального района о начале приема заявок и документов для получения гранта.

Объявление о начале приема документов должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема документов для получения гранта;

место приема документов для получения гранта;

перечень документов, необходимых для получения гранта;

условия предоставления гранта;

контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием документов для получения гранта.

5.7. Для получения гранта начинающие субъекты малого предпринимательства Чайковского муниципального района Пермского края представляют в Уполномоченный орган:

5.7.1. заявку по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

5.7.2. выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в Федеральную налоговую службу по г. Чайковскому.

5.7.3. копии учредительных документов - для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

5.7.4. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления начинающим субъектом малого предпринимательства справки об отсутствии задолженности Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы;

5.7.5. бизнес-план, составленный с учетом рекомендаций по составлению бизнес-плана по организации собственного дела для начинающих малых предпринимателей, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

5.7.6. копии документов, подтверждающих осуществление расходов, указанных в пункте 5.4 настоящих Правил (копия договора аренды помещения; копия договора купли-продажи зданий, помещений, транспортных средств (за

исключением легковых автомобилей), оборудования; копии документов на право собственности помещения, транспортного средства; копия документа, подтверждающего профессиональную подготовку и(или) повышение квалификации, и т.п.);

5.7.7. копии документов, подтверждающих затраты, связанные с осуществлением расходов, указанных в пункте 5.4 настоящих Правил (копии товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам и других документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию);

5.7.8. расчет размера гранта начинающему субъекту малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

5.7.9. копии документов, подтверждающих соответствие начинающего субъекта малого предпринимательства условиям, установленным пунктом 5.5 настоящих Правил, при условии, что начинающий субъект малого предпринимательства относится к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства;

5.7.10. копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности согласно пункту 5.1.3 настоящих Правил;

5.7.11. другие документы по усмотрению субъекта малого предпринимательства;

5.7.12. копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.8. К заявке и документам для получения гранта, указанным в пункте 5.7 настоящих Правил, начинающий субъект малого предпринимательства оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах.

5.9. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого предпринимательства.

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов для участия в отборе, несут субъекты малого предпринимательства.

Несвоевременное представление заявки и документов для получения гранта, указанных в пункте 5.7 настоящих Правил, является основанием для отказа в их приеме.

5.10. Документы (копии документов) для получения гранта, представленные начинающим субъектом малого предпринимательства согласно пункту 5.7 настоящих Правил, должны быть:

5.10.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

5.10.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

5.10.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

5.11. Заявка и документы, указанные в пункте 5.7 настоящих Правил, представляются в сроки и по адресу, указанным в объявлении о приеме заявки и документов для получения гранта.

5.12. При оценке эффективности бизнес-плана используется следующий метод:

в ходе реализации мероприятий бизнес-плана предусмотрено создание:

1 (и менее) рабочего места: для городских поселений – 20 баллов, для сельских поселений – 30 баллов;

от 2 до 5 рабочих мест: для городских поселений – 30 баллов, для сельских поселений – 40 баллов;

от 6 до 9 рабочих мест: для городских поселений – 40 баллов, для сельских поселений – 50 баллов;

от 10 рабочих мест и выше: для городских поселений – 50 баллов, для сельских поселений – 60 баллов;

размер вложения собственных средств в реализацию мероприятий бизнес-плана:

в размере 15 процентов – 10 баллов, в размере 16 процентов и выше – 20 баллов;

окупаемость бизнес-плана:

срок окупаемости до 1,5 лет – 20 баллов, срок окупаемости от 1,5 до 2 лет – 10 баллов, срок окупаемости от 2 и выше – 0 баллов.

Количество баллов по всем критериям суммируется.

Гранты предоставляются на условиях, установленных настоящим разделом, начинающим субъектам малого предпринимательства, набравшим в сумме по всем критериям (далее – сумма проходного балла):

не менее 50 баллов - реализующим проекты в городских поселениях;

не менее 60 баллов - реализующим проекты в сельских поселениях.

5.13. Уполномоченный орган регистрирует заявку и документы в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю начинающего субъекта малого предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам для получения гранта.

Уполномоченный орган осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего предоставления гранта.

5.14. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для получения гранта начинающим субъектам малого предпринимательства в случае соответствия заявки и документов условиям, установленным пунктами 5.1, 5.4, 5.7, 5.8 настоящих Правил, и направляет их комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 г. № 2672 (далее – комиссия).

В состав комиссии входят специалисты Уполномоченного органа, специалист территориального подразделения - государственного казенного учреждения - центра занятости населения муниципального образования (далее - ГКУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому), депутаты Земского собрания Чайковского муниципального района, представители организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.

5.15. В случае несоответствия заявки и документов требованиям настоящего раздела Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет субъекту малого предпринимательства уведомление о необходимости доработки представленных документов с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Заявка и документы для получения гранта, представленные согласно пункту 5.7 настоящих Правил, возвращаются начинающему субъекту малого предпринимательства только по его письменному заявлению, о чем Уполномоченный орган делает отметку в журнале регистрации заявок.

Начинающий субъект малого предпринимательства после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в Уполномоченный орган заявку и документы для получения гранта согласно пункту 5.7 настоящих Правил не позднее дня окончания приема заявок и документов для получения гранта, установленного в объявлении о начале приема заявок и документов для получения гранта.

Вновь полученные заявка и документы для получения гранта согласно пункту 5.7 настоящих Правил рассматриваются и повторно регистрируются в журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

5.16. Основанием для отказа в предоставлении гранта является представление заявки и документов для получения гранта, указанных в пункте 5.7 настоящих Правил, с нарушением установленного срока и (или)требований, установленных настоящим разделом, и(или) несоответствующих условиям, установленным пунктами 5.1, 5.4 настоящих Правил, и(или) бизнес-плана начинающего субъекта малого предпринимательства при оценке в соответствии с пунктом 5.12 настоящих Правил, набравшего менее суммы проходного балла, а также возникновение обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.24. настоящих Правил.

5.17. Комиссия не позднее 7 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для получения гранта принимает решение о предоставлении гранта начинающим субъектам малого предпринимательства (далее - получатели гранта), представившим бизнес-планы, которые по всем критериям, установленным пунктом 5.12 настоящих Правил, набрали не менее суммы проходного балла. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя комиссии становится решающим. Решение комиссии оформляется протоколом о предоставлении гранта (далее - протокол).

5.18. Протокол должен содержать получателей гранта и перечень начинающих субъектов малого предпринимательства, которым отказано в получении гранта с указанием причин отказа.

5.19. Протокол размещается на официальном сайте Чайковского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

5.20. Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола:

готовит проект постановления о предоставлении гранта;

готовит проект договора о предоставлении гранта по форме, утвержденной приказом Министерства, и направляет его получателю гранта.

5.21. В договоре о предоставлении гранта подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемого гранта;

целевое назначение гранта;

права и обязанности сторон договора о предоставлении гранта;

порядок и сроки выплаты гранта;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении гранта, в том числе по достижению целевых показателей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении гранта;

обязанность получателя гранта соблюдать требования и условия, установленные настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении гранта, в том числе в части достижения целевых показателей;

основания и порядок возврата гранта;

ответственность сторон за нарушение условий договора о предоставлении гранта;

срок действия договора о предоставлении гранта;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении гранта;

форс-мажор;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении гранта;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении гранта.

5.22. Начинающий субъект малого предпринимательства для получения гранта представляет в Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении гранта подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении гранта.

5.23. Предоставление гранта осуществляется финансовым органом получателю гранта в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении гранта в пределах ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

Грант предоставляется единовременно.

5.24. В случае недостаточности средств бюджета Чайковского муниципального района в текущем году для удовлетворения всех поступивших заявок на получение субсидий субсидии предоставляются в первоочередном порядке получателям субсидии из числа граждан, открывших собственное дело в качестве участника региональной Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда в Пермском крае, затем предоставляются получателям субсидии в порядке очередности регистрации их заявок и документов в Уполномоченном органе.

5.25. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении гранта получатели гранта, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.26. Получатель гранта несет ответственность за достоверность сведений, представленных при получении гранта.

5.27. В случае установления факта представления получателем гранта недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении гранта и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках данного договора сумма гранта подлежит возврату получателем гранта в бюджет Чайковского муниципального района.

5.28. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования гранта, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении гранта, грант подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района получателем гранта.

5.29. Возврат гранта осуществляется в следующем порядке:

5.29.1. в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого или неправомерного использования гранта, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении гранта, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня выявления данного факта направляет получателю гранта требование о возврате гранта;

5.29.2. требование о возврате гранта подлежит исполнению получателем гранта в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

5.30. В случае невыполнения в указанный срок получателем гранта требования о возврате гранта Уполномоченный орган обеспечивает возврат гранта в судебном порядке.

**VI. Порядок и условия расходования субсидий на реализацию мероприятия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми**

6.1. Субсидии на реализацию мероприятия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми (далее соответственно – субсидия, Центры времяпрепровождения детей) предоставляются по итогам конкурса на следующих условиях:

6.1.1. вложения собственных средств субъектом малого и среднего предпринимательства в размере не менее 15 % от расходов на реализацию проекта в соответствии с бизнес-планом;

6.1.2. защиты бизнес-плана перед комиссией по конкурсу субъектов малого и среднего предпринимательства, состав и порядок работы которой, утверждаются приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее - комиссия Министерства);

6.1.3. заключения с Министерством соглашения об обеспечении субъектом малого и среднего предпринимательства функционирования центра дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных ему видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, предусматривающего функционирование Центра времяпрепровождения детей в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии, по форме, утвержденной приказом Министерства (далее - соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей);

6.1.3.1. в соглашении по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей подлежат отражению:

целевое назначение субсидии;

права и обязанности сторон соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

сроки функционирования Центра времяпрепровождения детей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) соглашением по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

срок действия соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

порядок внесения изменений в соглашение по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей;

6.1.4. своевременного предоставления в Уполномоченный орган заявки на получение субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам (далее - заявка) и документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 6.6 настоящих Правил, оформленных согласно требованиям настоящего раздела;

6.1.5. осуществления предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной программой;

6.1.6. соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям пункта 1.3 настоящих Правил;

6.1.7. за последние три года на день подачи заявки не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.2. Субсидия предоставляется в размере до 85 процентов расходов, указанных в бизнес-плане субъекта малого и среднего предпринимательства, прошедшего конкурсный отбор (далее – бизнес-план), но не более 1,0 млн. рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

6.3. Субсидия направляется субъекту малого и среднего предпринимательства на финансирование предусмотренных в бизнес-плане, обоснованных и документально подтвержденных следующих расходов, произведенных не ранее 1 января 2012 года:

оплата аренды и(или) выкуп помещения;

ремонт (реконструкция) помещения;

покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря, коммунальных услуг, услуг электроснабжения, оборудования, необходимого для обеспечения соответствия требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы Центра времяпрепровождения детей.

6.4. Муниципальные образования предоставляют субсидии в первую очередь субъектам малого и среднего предпринимательства, входящим в приоритетную целевую группу начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.5. Уполномоченный орган размещает на интернет-сайте администрации Чайковского муниципального района и в муниципальной газете «Огни Камы» объявление о начале приема заявлений и документов, одновременно направляет его в адрес глав администраций городского и сельских поселений муниципального района для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства, а также иными доступными методами информирует субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района о начале проведения конкурса.

6.6. Объявление о начале проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

место приема документов для участия в конкурсе;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

критерии определения победителей конкурса;

контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием документов для участия в конкурсе.

6.7. Для участия в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района представляют в Уполномоченный орган:

6.7.1. заявку по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

6.7.2. выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в Федеральную налоговую службу по г. Чайковскому.

6.7.3. копии учредительных документов - для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

6.7.4. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства справки об отсутствии задолженности Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы;

6.7.5. расчет размера субсидии субъекта малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

6.7.6. бизнес-план по организации Центра времяпрепровождения детей, подготовленный с учетом рекомендаций, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

6.7.7. другие документы по усмотрению субъекта малого и среднего предпринимательства;

6.7.8. сведения о численности и заработной плате работников:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - формы № П-4 и № 1-Т соответственно, утвержденные Приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 июля 2012 г. № 407 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования", при наступлении срока представления отчета с подтверждением принятия отчета территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстат);

для вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства при условии, что срок представления отчета и справки, указанных в настоящем пункте, не наступил, - копия штатного расписания;

и (или) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по установленной форме, представляемые в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России), с подтверждением принятия сведений территориальной инспекцией ФНС России. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в данном абзаце сведений Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

6.7.9. сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

6.7.10. информацию об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектом малого и среднего предпринимательства режима налогообложения, в порядке, установленном субъектом Российской Федерации (органом местного самоуправления).

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства информации об уплате, предусмотренной настоящим пунктом, Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы.

6.8. К заявке и документам, указанным в пункте 6.7 настоящих Правил, субъект малого и среднего предпринимательства оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах.

6.9. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на субъекты малого и среднего предпринимательства.

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением до-

кументов для участия в отборе, несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

Несвоевременное представление заявки и документов для участия в конкурсе, указанных в 6.7 настоящих Правил, является основанием для отказа в их приеме.

6.10. Документы (копии документов) для участия в конкурсе, представленные субъектом малого и среднего предпринимательства согласно 6.7 настоящих Правил, должны быть:

6.10.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

6.10.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

6.10.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

6.11. Уполномоченный орган регистрирует заявку и документы в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам для участия в конкурсе.

Уполномоченный орган осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего предоставления субсидии.

6.12. По результатам рассмотрения заявок и документов в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов Уполномоченный орган принимает решение о принятии (об отказе в принятии) заявки и документов для участия в конкурсе и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства уведомление о принятом решении.

В случае несоответствия заявки и документов для участия в конкурсе требованиям настоящего раздела Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов для участия в конкурсе направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, подавшему заявку и документы для участия в конкурсе (далее - участник конкурса), уведомление о необходимости доработки представленных заявки и документов для участия в конкурсе с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Заявка и документы для участия в конкурсе, представленные согласно пункту 6.7 настоящих Правил, возвращаются участнику конкурса только по его письменному заявлению, о чем Уполномоченный орган делает отметку в журнале регистрации заявок.

Участник конкурса после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в Уполномоченный орган заявку и документы для участия в конкурсе не позднее дня окончания приема заявок и документов для участия в конкурсе, установленного в объявлении о начале проведения конкурса.

Вновь полученные заявка и документы для участия в конкурсе рассматриваются и повторно регистрируются в журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом.

6.13. Основанием для отказа в рассмотрении заявок и документов для участия в конкурсе Уполномоченным органом является представление заявок и документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 6.7 настоящих Правил, с нарушением установленного срока и(или) требований, установленных настоящим разделом, и(или) несоответствующих условиям, установленным пунктами 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.3 настоящих Правил.

6.14. Уполномоченный орган рассматривает заявки, документы для участия в конкурсе, бизнес-планы на соответствие условиям, указанным в настоящем разделе, и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов для участия в конкурсе готовит заключение о рассмотрении заявки и документов, представленных для участия в конкурсе на предоставление субсидии (далее – заключение), по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Уполномоченный орган несет ответственность за проверку заявок, документов для участия в конкурсе, бизнес-планов, информацию, содержащуюся в заключении.

6.15. Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для участия в конкурсе, установленного в объявлении о начале проведения конкурса, представляет в Министерство с сопроводительным письмом (в двух экземплярах) для проведения конкурса:

6.15.1. список субъектов малого и среднего предпринимательства, подавших заявки и документы для участия в конкурсе, соответствующие требованиям настоящего раздела;

6.15.2. копии бизнес-планов по созданию Центров времяпрепровождения детей по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства, подавшему заявки и документы для участия в конкурсе, соответствующие требованиям настоящего раздела;

6.15.3. заключения, копии заявок и документов для участия в конкурсе по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства, составленные в соответствии с пунктом 6.10 настоящих Правил.

6.16. Конкурс и принятие решения о победителе конкурса осуществляется комиссией Министерства, в соответствии с Правилами расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства, утвержденными, постановлением Правительства Пермского края от 22 октября 2012 года № 1155-п.

6.17. Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления протокола о результатах конкурса:

готовит проект постановления администрации Чайковского муниципального района о предоставлении субсидии;

направляет участникам конкурса уведомления о результатах конкурса в случае, если участник конкурса не был признан победителем конкурса, – с указанием причин отказа;

готовит проект договора о предоставлении субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных ему видов деятельности по уходу и присмотру за детьми Центра времяпрепровождения детей (далее – договор о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей) по форме, утвержденной приказом Министерства, и направляет его победителю конкурса.

6.18. В договоре о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемой субсидии;

целевое назначение субсидии;

права и обязанности сторон договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

порядок и сроки выплаты субсидии;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, в том числе по достижению целевых показателей;

порядок осуществления контроля за соблюдением требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

обязанность победителя конкурса соблюдать требования и условия, установленные настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии, в том числе в части достижения целевых показателей;

срок создания Центра времяпрепровождения детей;

начало осуществления деятельности;

основания и порядок возврата субсидии;

ответственность сторон за нарушение условий договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

срок действия договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

форс-мажор;

заключительные положения;

адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей.

6.19. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса готовит проект соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей.

6.20. Победитель конкурса представляет в:

6.20.1. Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей;

6.20.2. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей подписанное в двух экземплярах соглашение по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей.

6.21. Министерство подписывает соглашение по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей и направляет его копию через ИСЭД в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления подписанного соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей победителем конкурса (далее – получатель субсидии) для начала предоставления субсидии.

6.22. Субсидия предоставляется финансовым органом в следующем порядке:

6.22.1. первый транш в размере не более 5 процентов от размера субсидии - после заключения соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей и представления копий платежных документов, подтверждающих вложение собственных средств в размере не менее 15 % от расходов, подлежащих субсидированию в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил, на реализацию проекта в соответствии с бизнес-планом;

6.22.2. второй транш в размере не более 45 процентов от размера субсидии - после представления в Уполномоченный орган одного и(или) нескольких документов, подтверждающих понесенные затраты (копии договора аренды помещения, копии документов на право собственности помещения, копии документов, подтверждающих право на использование нежилого помещения, копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования), в том числе на подготовку помещения для Центра времяпрепровождения детей, представления копий платежных документов, подтверждающих целевое расходование средств первого транша на реализацию бизнес-плана в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил;

6.22.3. третий транш в размере оставшейся части суммы субсидии предоставляется после представления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих начало деятельности Центра времяпрепровождения детей по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам, представления копий платежных документов, подтверждающих целевое расходование средств второго транша на реализацию бизнес-плана в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил, а в случае если Центр времяпрепровождения детей осуществляет образовательную деятельность и подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие соответствие помещения, используемого под Центр времяпрепровождения детей, санитарно-эпидемиологическим требованиям (экспертное заключение центра гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям) и нормам пожарной безопасности (заключение о соответствии объекта требованиям нормативных документов по пожарной безопасности, выданное организацией, аккредитованной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий на осуществление соответствующего вида деятельности).

6.23. Получатель субсидии при представлении в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 6.22.2, 6.22.3 настоящих Правил, прилагает к ним:

справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и(или) соглашения о реструктуризации задолженности;

расчет размера субсидии субъекта малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

6.24. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган копии платежных документов, подтверждающих целевое расходование средств третьего транша на реализацию бизнес-плана в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил, и копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации) в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня перечисления третьего транша. Копии указанных документов оформляются в соответствии с пунктом 6.10.1 настоящих Правил.

6.25. Перечисление субсидии получателям субсидии осуществляется в пределах ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных в бюджете Чайковского муниципального района на возмещение затрат, связанных с организацией Центров времяпрепровождения детей, Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней:

6.25.1. для первого транша – со дня подписания договора о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, соглашения по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей, представления копий документов (копии платежных документов, товарных накладных, счетов-фактур, актов приема-передачи, договоров и других документов, подтверждающих фактически произведенные затраты), подтверждающих вложение собственных средств в размере не менее 15 % от расходов на реализацию проекта по бизнес-плану в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил;

6.25.2. для второго транша – со дня представления документов, указанных в пунктах 6.22.2, 6.23 настоящих Правил;

6.25.3. для третьего транша – со дня представления документов, указанных в пунктах 6.22.3, 6.23 настоящих Правил.

6.26. В случае недостаточности средств в бюджете Чайковского муниципального района в текущем году для удовлетворения всех поступивших заявок субсидии предоставляются в первоочередном порядке получателям субсидии из числа граждан, открывших собственное дело в качестве участника региональной Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда в Пермском крае, затем предоставляются получателям субсидии на организацию Центров времяпрепровождения детей в порядке очередности регистрации их заявок и документов в Уполномоченном органе.

6.27. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, соглашением по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.28. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, представленных при получении субсидии.

6.29. В случае установления факта представления получателем субсидии недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении субсидии и вся полученная на дату установления указанных фактов сумма субсидии подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района.

6.30. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами, и(или) договором о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, и(или) соглашением по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района получателем субсидии.

6.31. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

6.31.1. в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого или неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящими Правилами и(или) договором о предоставлении субсидии на организацию Центра времяпрепровождения детей, и(или) соглашением по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня выявления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

6.31.2. требование о возврате субсидии подлежит исполнению получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

6.32. В случае невыполнения в указанный срок получателем субсидии требования о возврате субсидии Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидии в судебном порядке.

*Приложение 1*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

Рег. № ____ от _____

## Заявка на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей

Просим предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей (нужное подчеркнуть).

1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц)
_____
2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____
3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей) _____
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей)
_____
4. Свидетельство о регистрации _____
5. ОГРН/ОКПО _____
6. Юридический адрес _____
7. Фактическое местонахождение _____
8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____
9. Электронная почта _____
10. Банковские реквизиты _____
11. ИНН/КПП _____
12. ФИО руководителя _____
ФИО главного бухгалтера _____
13. Среднесписочная численность работников на день представления заявки _____ человек.
14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.
15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____
16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____
17. Договор лизинга от _____ N _____, заключенный с _____
(наименование лизинговой компании)
18. Предмет договора лизинга _____
19. Срок действия договора лизинга _____

Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(ФИО) М.П. (подпись)
20. Подтверждаю, что _____:
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
не является участником соглашения о разделе продукции;
не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Главный бухгалтер
_____ _____
(ФИО) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Заявка проверена:
_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

*Приложение 2*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

1. _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
2. ИНН _____ КПП _____
Наименование банка (для перечисления субсидии) _____,
БИК _____ р/сч. _____ кор. счет _____
3. Договор лизинга от _____ № _____, заключенный с _____
(наименование лизинговой компании)
4. Предмет договора лизинга _____
5. Срок действия договора лизинга _____
6. Сумма договора лизинга (в рублях) _____
7. Сумма и дата уплаченного первого взноса (аванса) _____ (_____) рублей__ копеек, дата _____
8. Размер субсидии _____ (_____) рублей __ копеек.
9. Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:
Номер расчетного счета _____
Наименование банка _____ БИК _____ Корреспондентский счет _____
10. Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(ФИО) (подпись)
Главный бухгалтер
_____ _____
(ФИО) (подпись)
«___» _____ 20__ г.
Расчет проверен
_____
_____

(Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства)
в случае принятия решения о предоставлении субсидии ее размер будет составлять _____ руб._____ коп.

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

*Приложение 3*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей при заключении договора лизинга оборудования

1. _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
2. ИНН _____ КПП _____
Наименование банка (для перечисления субсидии) _____,
БИК _____, р/сч. _____, кор. счет _____
3. Договор лизинга от _____ N _____, заключенный с _____
(наименование лизинговой компании)
4. Предмет договора лизинга _____
5. Срок действия договора лизинга _____

6. Сумма договора лизинга (в рублях) _____
7. Расчет субсидии

| Остаточная стоимость предмета лизинга на момент оплаты лизингового платежа, руб. | Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующая на дату фактической уплаты процентов по лизингу | Ставка субсидии (2/3 гр. 2) | Сумма субсидии <*> (гр. 1 х гр. 3) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Размер субсидии _____ (_____) рублей ___ копеек.
8. Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(ФИО) (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Расчет проверен
_____
_____

(Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства)
в случае принятия решения о предоставлении субсидии ее размер будет составлять _____ руб.____ коп.

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

---
<*> Сумма субсидии указывается в рублях и копейках.

*Приложение 4*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

Рег. № ____ от _____

## Заявка на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях

Просим предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях.

1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц)
_____
2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____
3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей) _____
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей)
_____
4. Свидетельство о регистрации _____
5. ОГРН/ОКПО _____
6. Юридический адрес _____
7. Фактическое местонахождение _____
8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____
9. Электронная почта _____
10. Банковские реквизиты
_____
_____

11. ИНН/КПП _____
12. ФИО руководителя _____
ФИО главного бухгалтера _____
13. Среднесписочная численность работников на день представления заявки _____ человек.
14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.
15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____
16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____
17. Цель кредита _____ по кредитному договору N _____ от _____ в _____ за _____ месяц 20__ года.
(наименование банка)
18. Срок погашения кредита по кредитному договору _____
19. Размер кредита (в рублях) _____
20. Подтверждаю, что _____:
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
не является кредитной организацией, страховой организацией за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
не является участником соглашения о разделе продукции;
не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(ФИО) (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Заявка проверена
_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

*Приложение 5*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционному кредиту, полученному в российских кредитных организациях

1. _____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
2. ИНН/КПП _____, _____
3. Наименование банка (для перечисления субсидии) _____,
БИК _____, р/сч. _____, кор. счет _____
4. Цель кредита _____
по кредитному договору N _____ от _____ в _____ за _____ месяц 20__ года.
(наименование банка)
5. Срок погашения кредита по кредитному договору _____
6. Размер кредита (в рублях) _____

| Дата фактической уплаты процентов по кредитному договору | Процентная ставка по кредитному договору | Сумма фактически уплаченных процентов по кредитному договору | Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшая на дату фактической уплаты процентов по кредиту | Ставка субсидии (2/3 гр. 4) | Сумма субсидии <*> (гр. 5х гр. 3 / гр. 2) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 6)
_____ (руб.) ____ коп.
Руководитель
_____ _____ _____
(дата) (ФИО) (подпись, М.П.)

Главный бухгалтер
_____ _____ _____
(дата) (ФИО) (подпись)
Расчет проверен
Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства, определенного муниципальным правовым актом: в случае принятия решения о предоставлении субсидии ее размер будет составлять _____руб.____ коп.

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.
_____
<*> Сумма субсидии указывается в рублях и копейках.

*Приложение 6*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Заключение о рассмотрении заявки и документов, представленных

_____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
для участия в конкурсе на предоставление субсидий на _____
(наименование мероприятия)
«___» _____ 20___ г.
_____
(наименование органа муниципального района (городского округа)
(далее - Уполномоченный орган)
рассмотрена заявка _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
в приоритетной отрасли (направлении) _____
согласно долгосрочной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» на участие в конкурсе на получение
_____,
(наименование мероприятия, по которому объявлен конкурс)
а также рассмотрены следующие документы (перечислить):
_____
_____
на соответствие требованиям Постановления Правительства Пермского края от ____ N _____«Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета

Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства, Правил предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства» (далее - Правила).

Установлено:
1. Заявка подана в соответствии/не в соответствии (нужное подчеркнуть) с пунктами _____ раздела _____ Правил.
2. Документы соответствуют/не соответствуют (нужное подчеркнуть) условиям пунктов _____ раздела _____ Правил.
3. _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
Обеспечил/не обеспечил (нужное подчеркнуть) соблюдение условий и(или) соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) условиям, установленным пунктом _____ раздела _____ Правил.
4. Уполномоченный орган рассмотрел по существу заявку, документы, бизнес план (при наличии) на соответствие условиям, указанным в Правилах.
Уполномоченный орган несет ответственность за проверку заявок, документов,
бизнес-планов (при наличии), информацию, содержащуюся в настоящем заключении.
5. В случае признания субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в настоящем заключении, победителем, объем средств, предусмотренный на текущий финансовый год, является достаточным/не достаточным (нужное подчеркнуть) для обеспечения заявки.
6. Решено: направить представленные заявку и документы
_____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края для участия в конкурсе.

Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района
/_____/_____ (подпись, ФИО)

Исполнитель _____:
(наименование органа муниципального района (городского округа)
/_____/_____ (подпись, ФИО)

*Приложение 7*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

Рег. № ____ от _____

## Заявка на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)

Просим предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) по бизнес-плану
_____
(название бизнес-плана)
1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц)
_____
2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____
3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей) _____
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей)
_____
4. Свидетельство о регистрации _____
5. ОГРН/ОКПО _____
6. Юридический адрес _____
7. Фактическое местонахождение _____
8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____
9. Электронная почта _____
10. Банковские реквизиты _____
11. ИНН/КПП _____
12. ФИО руководителя _____
ФИО главного бухгалтера _____
13. Среднесписочная численность работников на день представления заявки _____ человек.
14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.
15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____
16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____
17. Количество учредителей в соответствии с учредительными документами _____
18. Подтверждаю, что _____:
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
не является участником соглашения о разделе продукции;
не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(ФИО) М.П. (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Заявка проверена

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

*Приложение 8*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с выплатой субъектом малого и среднего предпринимательства по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)

1. _____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

2. ИНН/КПП _____, _____

3. Наименование банка (для перечисления субсидии) _____,
БИК _____ р/сч. _____ кор. счет _____

4. Расчет субсидии

| Сумма расходов, по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), подлежащих субсидированию, в руб. | | Размер предоставляемой субсидии, % | Сумма субсидии (гр. 1 х гр.3)* |
|---|---|---|---|
| Всего | В том числе расходы за счет собственных средств (15% от гр. 1) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 85 | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 300 тыс. руб. на одного учредителя)
_____ (руб.)__коп.

Руководитель _____ _____
ФИО (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
ФИО (подпись)

М.П.

Расчет проверен
_____
_____
(Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства)

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее обоснование) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

*Размер субсидии указывается в рублях и копейках.

*Приложение 9*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Рекомендации по составлению бизнес-плана по организации собственного дела для начинающих малых и средних предпринимателей

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Рекомендации регламентируют структуру и принципы составления бизнес-планов проектов по организации собственного дела (далее - Проекты).

**2. Структура бизнес-плана Проекта**

2.1. Бизнес-план Проекта должен содержать следующие разделы:

2.1.1. Резюме.

2.1.2. Описание деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия.

2.1.3. Описание товаров (работ, услуг).

2.1.4. Социальная значимость реализуемого Проекта.

2.1.5. Производственный план.

2.1.6. Организационный план.

2.1.7. Маркетинговый план.

2.1.8. Финансовый план.

2.1.9. Планируемые результаты Проекта.

2.2. Все необходимые табличные данные (исходные и планируемые), относящиеся к соответствующим разделам бизнес-плана Проекта, могут быть оформлены в виде приложений к нему.

К бизнес-плану Проекта также могут быть приложены документы, которые являются подтверждением или более подробным объяснением изложенных в нем сведений (информация о руководителях Проекта, подтверждающая их компетенцию и опыт работы; результаты маркетинговых исследований; договоры аренды, найма; отзывы организаций, взаимодействующих с индивидуальным предпринимателем, малым и средним предприятием, и т.п.).

**3. Принципы составления бизнес-плана Проекта**

3.1. Резюме.

3.1.1. Данный раздел должен содержать краткое изложение следующей информации:

3.1.1.1. наименование Проекта;

3.1.1.2. цель Проекта;

3.1.1.3. характеристика индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия:

а) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма малого и среднего предприятия;

б) ФИО руководителя (для малых и средних предприятий);

в) место жительства индивидуального предпринимателя, место нахождения и почтовый адрес малого и среднего предприятия;

3.1.1.4. стадия развития бизнеса (необходимо указать, идет ли речь об организации нового направления бизнеса или о развитии существующего);

3.1.1.5. потребность в инвестициях: объем инвестиций; объекты инвестирования (направления использования средств); условия привлекаемых инвестиций; предполагаемые источники финансирования (заемные либо собственные средства);

3.1.1.6. объем инвестиций, привлеченных на момент подачи заявки.

3.2. Описание деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия.

3.2.1. Данный раздел должен содержать основную информацию о текущей деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия и о деятельности, планируемой на перспективу:

3.2.1.1. цели и задачи деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия на период реализации Проекта и на перспективу;

3.2.1.2. профиль деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия: указать сферу и основные направления деятельности (торговая, производственная, сфера услуг и т.п.);

3.2.1.3. имущество, находящееся во владении индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия.

3.3. Описание товаров (работ, услуг).

3.3.1. В данном разделе необходимо представить характеристику планируемых к производству индивидуальным предпринимателем, малым и средним предприятием товаров (работ, услуг):

3.3.1.1. функциональное назначение товаров (работ, услуг);

3.3.1.2. стадия, на которой находится производство товаров в настоящее время (идея, рабочий проект, опытный образец, серийное производство и т.п.), ведется ли в настоящее время выполнение работ, оказание услуг;

3.3.1.3. специфика, уникальность товаров (работ, услуг), новая технология, соответствие товаров (работ, услуг) принятым стандартам, качество товаров (работ, услуг);

3.3.1.4. стоимость товаров (работ, услуг) в зависимости от объемов производства;

3.3.1.5. возможности для дальнейшего развития производства товаров (работ, услуг).

В качестве приложений к разделу могут быть представлены патенты, лицензии, сертификаты, фотографии и т.п.

3.4. Социальная значимость реализуемого Проекта.

3.4.1. В данном разделе описывается социальная значимость Проекта:

3.4.1.1. количество вновь созданных рабочих мест в период реализации Проекта начиная с первого года реализации Проекта до выхода на проектную мощность, с разбивкой по годам;

3.4.1.2. средняя заработная плата работников, планируемое увеличение заработной платы на период реализации Проекта.

3.5. Производственный план.

3.5.1. В данном разделе необходимо определить этапы технологического процесса.

3.5.2. Технологический процесс, характеризующий существующую технологию производства или новую технологию, которая будет внедрена в связи с реализацией Проекта, должен быть представлен следующими элементами:

3.5.2.1. система выпуска товаров, осуществление контроля над производственным процессом (система выполнения работ, оказания услуг, контроль качества выполненных работ, оказанных услуг);

3.5.2.2. потребность и условия поставки сырья, материалов, комплектующих, производственных услуг, контроль качества и дисциплины поставок.

3.5.3. В качестве приложений к разделу могут быть представлены: договоры с поставщиками сырья и материалов или гарантийные письма; информация о технических характеристиках товаров (работ, услуг); имеющиеся патенты или авторские права на изобретения, эксклюзивные права на распространение или торговые марки, план предприятия.

3.6. Организационный план.

3.6.1. Необходимо составить календарный план (сетевой график).

В данном разделе необходимо указать, сколько этапов содержит реализуемый Проект, на каком этапе производятся те или иные виды работ, описывается конечный результат, планируемый после завершения каждого этапа Проекта, с указанием планируемых производственных показателей.

3.6.2. В данном разделе составляется перечень инвестиционных затрат Проекта с описанием участия их в технологическом процессе.

3.7. Маркетинговый план.

3.7.1. В данном разделе нужно обосновать наличие рынка сбыта для товаров (работ, услуг), указать характеристики рынка, определить возможность достижения успеха на этом рынке.

3.7.2. Анализ рынка должен быть представлен следующими параметрами:

3.7.2.1. потенциальная привлекательность отрасли для вложения средств: емкость рынка; оценка количественной и качественной потребности рынка; необходимо провести анализ фактических цен на аналогичные товары (работы, услуги);

3.7.2.2. специфические особенности рынка: указать наличие (или отсутствие) организаций в Пермском крае, производящих аналогичные товары (работы, услуги);

3.7.2.3. стратегия продаж (прямые продажи, через дистрибьюторскую, дилерскую сеть, через филиалы); схема реализации товаров (работ, услуг).

3.7.3. В качестве приложений к данному разделу могут быть представлены договоры с покупателями товаров (работ, услуг), прайс-листы индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия, прайс-листы конкурентов на аналогичные товары (работы, услуги).

3.8. Финансовый план.

3.8.1. В данном разделе бизнес-плана Проекта необходимо составить прогноз финансового состояния Проекта на весь период реализации Проекта.

3.8.2. Необходимо провести оценку эффективности реализации Проекта; составить финансовый прогноз прибыли Проекта, рентабельности Проекта. Перечисленные данные должны отражать все финансовые операции, которые планирует осуществить индивидуальный предприниматель, малое и среднее предприятие в процессе реализации Проекта.

Итогом составленного финансового плана должна стать оценка величины чистой прибыли, которая планируется в качестве отдачи от реализации Проекта.

3.8.3. Изначально в разделе должны быть указаны базовые условия, оценки и предположения, которые являются основой для расчета финансовых результатов Проекта:

3.8.3.1. При использовании индивидуальным предпринимателем, малым и средним предприятием для реализации Проекта заемных средств сроки прогнозов (горизонт планирования) должны быть не менее срока кредита, привлекаемого для финансирования Проекта.

При реализации Проекта за счет собственных средств сроки прогнозов должны быть не менее срока окупаемости Проекта. Интервал планирования Проекта должен учитывать специфику деятельности индивидуального предпринимателя, малого и среднего предприятия.

3.8.3.2. Расчет Проекта рекомендуется производить в постоянных ценах, зафиксированных на дату начала реализации Проекта.

3.8.4. Необходимо подробным образом описать потребность в финансовых ресурсах, указать предполагаемые источники и схемы финансирования:

3.8.4.1. Указываются нормативы для финансово- экономических расчетов; приводятся прямые (переменные) и общие постоянные затраты на производство товаров (работ, услуг). Проводится калькуляция себестоимости товаров (работ, услуг).

3.8.4.2. Указываются перечень и ставки налогов, уплачиваемых индивидуальными предпринимателями, малыми и средними предприятиями.

3.8.5. Финансовый план должен быть представлен следующими приложениями к бизнес-плану Проекта:

план реализации товаров (работ, услуг);

затраты на персонал;

общие постоянные затраты на производство товаров (работ, услуг);

прямые (переменные) затраты на производство товаров (работ, услуг);

объем закупа сырья и материалов;

сводная ведомость инвестиционных затрат;

налоги и сборы;

бюджет доходов и расходов (план на период реализации Проекта).

3.9. Планируемые результаты Проекта.

3.9.1. в данном разделе описывается конечный результат Проекта с разбивкой по годам на период реализации Проекта:

3.9.2. подробно описывается достижение производственных показателей Проекта;

3.9.3. описывается количество вновь созданных рабочих мест, размер средней заработной платы на период реализации Проекта.

*Приложение 10*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

Рег. № ____ от _____

## Заявка на получение гранта начинающим субъектом малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности

Просим предоставить грант начинающему субъекту малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности по бизнес – _____
название бизнес-плана

1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц)
_____

2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____

3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей) _____

Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей)
_____

4. Свидетельство о регистрации _____

5. ОГРН/ОКПО _____

6. Юридический адрес _____

7. Фактическое местонахождение _____

8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____

9. Электронная почта _____

10. Банковские реквизиты _____

11. ИНН/КПП _____

12. ФИО руководителя _____

ФИО главного бухгалтера _____

13. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год _____человек.

14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.

15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____

16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____

17. Количество учредителей в соответствии с учредительными документами _____

18. Подтверждаю, что _____:
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель

_____ _____
(ФИО) М.П. (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(ФИО) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Заявка проверена:

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

*Приложение 11*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

## Расчет размера гранта начинающему субъекту малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности

1. _____
(полное наименование субъекта малого предпринимательства)

2. ИНН/КПП _____, _____

3. Наименование банка (для перечисления субсидии) _____,
БИК _____ р/сч. _____ кор. счет _____

4. Расчет гранта

| Сумма расходов, соответствующих пункту 5.4 Правил, документально подтвержденных и указанных в бизнес-плане субъекта малого предпринимательства, руб. | | Размер предоставляемого гранта, % | Сумма гранта (гр. 1 х гр.3)* |
|---|---|---|---|
| Всего | В том числе расходы за счет собственных средств (15% от гр. 1) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 85 | |

Сумма предоставляемых грантов (графа 4, но не более 300 тыс. руб. на одного учредителя)
_____ (руб.)__коп.

Руководитель _____ _____
(подпись) ФИО

Главный бухгалтер _____ _____
(при наличии) (подпись) ФИО

М.П.

Расчет проверен
_____
_____
(Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства)

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

*Сумма гранта указывается в рублях и копейках.

*Приложение 12*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

Рег. № ____ от _____

### Заявка на получение субсидий субъектом малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

Просим предоставить субсидию на возмещение части затрат на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц) _____
2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____
3. Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей) _____
Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей) _____
4. Свидетельство о регистрации _____
5. ОГРН/ОКПО _____
6. Юридический адрес _____
7. Фактическое местонахождение _____
8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____
9. Электронная почта _____
10. Банковские реквизиты _____
11. ИНН/КПП_____
12. Ф.И.О. руководителя _____
Ф.И.О. главного бухгалтера _____
13. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год _____ человек.
14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.
15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____
16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода)
17. Подтверждаю, что _____:
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Заявка проверена
_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

*Приложение 13*
*к Правилам расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»*

### Расчет размера субсидии субъекта малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

1. _____
(полное наименование субъекта малого предпринимательства)
2. ИНН/КПП _____, _____
3. Наименование банка (для перечисления гранта) _____,
БИК _____ р/сч. _____ кор. счет _____
4. Адрес местонахождения Центра времяпрепровождения детей:
_____
5. Расчет общей субсидии

| Сумма расходов, предусмотренных к реализации (расходы, подлежащие субсидированию), в руб. | Размер предоставляемой субсидии, % | Сумма субсидии (гр. 1хгр.2)* |
|---|---|---|
| Всего | | |
| 1 | 2 | 3 |
| | 85 | |

Сумма общей субсидии (графа 3, но не более 1000 тыс. руб.) _____ (руб.)__коп.
6. Расчет субсидии поэтапно:
1 транш.

| Сумма общей субсидии (пункт 5 расчета), в руб. | Размер предоставляемой субсидии на первом этапе, % | Сумма субсидии (гр. 1хгр.2)* |
|---|---|---|
| Всего | | |
| 1 | 2 | 3 |
| | 5 | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 3, но не более 50 тыс. руб.) _____ (руб.)__коп.

2 транш.

| Сумма общей субсидии (пункт 5 Расчета), в руб. | Размер предоставляемой субсидии, % | Сумма субсидии (гр. 1хгр.2)* |
|---|---|---|
| Всего | | |
| 1 | 2 | 3 |
| | 45 | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 3, но не более 450 тыс. руб.) _____ (руб.)__коп.

3 транш.

| Сумма общей субсидии (пункт 5 Расчета), в руб. | Размер предоставляемой субсидии, % | Сумма субсидии (гр. 1хгр.2)* |
|---|---|---|
| Всего | | |
| 1 | 2 | 3 |
| | 50 | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 3, но не более 500 тыс. руб.) _____ (руб.)__коп.

Руководитель _____ _____
(подпись) ФИО
Главный бухгалтер _____ _____
(при наличии) (подпись) ФИО
М.П.
Расчет проверен
_____
_____
_____

(Данные Уполномоченного органа по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства)

_____ _____ _____
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

*Размер гранта указывается в рублях и копейках.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.10.2013 № 2748

***О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 № 2268 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «27 июля 2007 года № 209-ФЗ» заменить словами «24 июля 2007 года № 209-ФЗ»;

1.2. В административном регламенте предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности):

1.2.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1.2.1.1. первый абзац пункта 1.5.1 дополнить словами «и(или) в многофункциональный центр (после его открытия на территории)»;

1.2.1.2. первый абзац пункта 1.5.2 дополнить словами «и(или) в многофункциональный центр (после его открытия на территории)»;

1.2.2. в столбце 2 графы 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «10 минут» заменить словами «15 минут»;

1.2.3. пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

21.10.2013 № 2810

***О признании утратившим силу постановления главы Чайковского муниципального района***

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 07 июня 2010 года № 1229 «Об утверждении Положения о системе оповещения Чайковского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального район.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

24.10.2013 № 2811

***О внесении изменений в приложение 1 к Положению об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.04.2011 № 891***

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», в целях улучшения социального положения работников муниципального учреждения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 891 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района» (в редакции от 01.03.2012 № 596, от 23.04.2013 № 1074), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 24.10.2013 № 2811

## Размеры должностных окладов работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района»

| № п/п | Квалификационные уровни | Наименование профессий | Размер должностного оклада, руб. |
|---|---|---|---|
| **1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Архивариус | 2413,00 |
| **2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; документовед; экономист | 2899,00 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 3508,00 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 3851,00 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 4632,00 |
| 2.5. | 5 квалификационный уровень | Главные специалисты в отделах | 6058,00 |
| **3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** | | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 7272,00 |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.10.2013 № 2849

***Об утверждении Правил предоставления муниципальными медицинскими организациями платных медицинских услуг населению Чайковского муниципального района***

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Правительства Российской Федерации от 04 октября 2012 года № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинским организациями платных медицинских услуг», Закона Пермского края от 07 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания населению Пермского края медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 09 февраля 2010 года № СЭД-34-01-06-46 «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению государственными краевыми учреждениями здравоохранения Пермского края», статей 22, 37 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления муниципальными медицинскими организациями платных медицинских услуг населению Чайковского муниципального района.

2. Начальнику Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района:

2.1. организовать приведение локальных нормативных актов муниципальных учреждений здравоохранения по предоставлению платных медицинских услуг в соответствие с утвержденными Правилами;

2.2. обеспечить постоянный контроль за деятельностью муниципальных учреждений здравоохранения по предоставлению платных медицинских услуг населению.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 3 августа 2000 года № 1489 «О предпринимательской деятельности в области здравоохранения лекарственного обеспечения».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕНЫ*
*постановлением администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 29.10.2013 № 2849*

## Правила предоставления муниципальными медицинскими организациями платных медицинских услуг населению Чайковского муниципального района

### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления муниципальными медицинскими организациями гражданам Чайковского муниципального района платных медицинских услуг.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- «платные медицинские услуги» – медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования (далее – договор);

- «потребитель» – физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее платные медицинские услуги лично в соответствии с договором. Потребитель, получающий платные медицинские услуги, является пациентом, на которого распространяется действие Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- «заказчик» – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные медицинские услуги в соответствии с договором в пользу потребителя;

- «исполнитель» – медицинская организация, предоставляющая платные медицинские услуги потребителям.

Понятие «медицинская организация» употребляется в настоящих Правилах в значении, определенном в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.3. Платные медицинские услуги предоставляются медицинскими организациями на основании перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность и указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)».

1.4. Требования к платным медицинским услугам, в том числе к их объему и срокам оказания, определяются по соглашению сторон договора, если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и(или) Пермского края не предусмотрены другие требования.

1.5. Настоящие Правила в наглядной и доступной форме доводятся исполнителем до сведения потребителя (заказчика).

### II. Условия предоставления платных медицинских услуг

2.1. При заключении договора потребителю (заказчику) предоставляется в доступной форме информация о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Пермского края медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов (далее – Территориальная программа).

Отказ потребителя от заключения договора не может быть причиной уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых такому потребителю без взимания платы в рамках Территориальной программы.

2.2. Муниципальные медицинские организации, участвующие в реализации Территориальной программы, имеют право предоставлять платные медицинские услуги, подлежащие оплате за счет средств работодателей – юридических и физических лиц, личных средств граждан и других источников таких как:

2.2.1. обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (исключая предварительные медицинские осмотры при поступлении в учебные заведения и на работу в бюджетные организации);

2.2.2. прививки группам взрослого населения в соответствии с условиями работы;

2.2.3. медицинское обеспечение спортивных мероприятий;

2.2.4. медицинское обеспечение оздоровительных трудовых лагерей, детских оздоровительных лагерей, массовых культурных и общественных мероприятий;

2.2.5. медицинская помощь и медицинские услуги, оказываемые цеховой службой (цеховыми врачами);

2.2.6. медицинская помощь и медицинские услуги, оказываемые сверхнормативными здравпунктами в организациях и учреждениях;

2.2.7. госпитализация в медицинские учреждения по социальным показаниям;

2.2.8. косметологические услуги, косметическая хирургия;

2.2.9. традиционные методы лечения и диагностики: натуротерапия, гомеопатия, биорезонансная терапия, санация и диагностика по Фолю, иридодиагностика, рефлексотерапия (кроме классической);

2.2.10. стоматологическая помощь с использованием материалов сверх перечня, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 09 февраля 2010 года № СЭД-34-01-06-46. По желанию пациента, получающего стоматологическую помощь по страховому медицинскому полису обязательного страхования граждан в медицинских организациях, осуществляющих деятельность в системе обязательного медицинского страхования, допускается использование материалов импортного производства. Плата за такую услугу производится согласно утвержденному в установленном порядке прейскуранту медицинской организации за вычетом стоимости услуг, оказываемых в рамках территориальной Программы обязательного медицинского страхования и оплачиваемых в установленном порядке за счет средств обязательного медицинского страхования;

2.2.11. зубное протезирование;

2.2.12. лечение зубочелюстных аномалий с применением брекет - систем;

2.2.13. медицинские услуги, осуществляемые без медицинских показаний, по желанию гражданина;

2.2.14. судебно-медицинская экспертиза в порядке личной инициативы граждан;

2.2.15. санаторно-курортное лечение (за исключением санаториев системы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и долечивания (реабилитации) больных из числа проживающих и работающих граждан Пермского края непосредственно после стационарного лечения отдельных заболеваний в санаториях (отделениях);

2.2.16. анонимная диагностика и лечение (за исключением обследования на СПИД);

2.2.17. оплата лекарственных препаратов при амбулаторном лечении (за исключением групп населения, которым законодательно установлены льготы);

2.2.18. оплата противозачаточных средств (за исключением групп социального риска: девочки-подростки 15-17 лет, женщины из малообеспеченных семей, Женщины, имеющие двух и более детей, женщины-инвалиды, женщины, имеющие статус беженца или вынужденного переселенца);

2.2.19. медицинская помощь при несчастных случаях, отравлениях и травмах, полученных при совершении противоправных действий (по решению суда);

2.2.20. медицинские осмотры водителей;

2.2.21. медицинское освидетельствование лиц на право приобретения (ношения) оружия;

2.2.22. медицинская помощь по сексопатологии и сексологии (за исключением центров планирования семьи);

2.2.23. купирование запоев у больных хроническим алкоголизмом;

2.2.24. госпитализация в одно- или двухместную палату;

2.2.25. установление индивидуального поста медицинского наблюдения при лечении в условиях стационара;

2.2.26. проведение процедур, манипуляций и исследований, не входящих в утвержденные стандарты медицинской помощи;

2.2.27. удлинение срока пребывания в стационаре без медицинских показаний;

2.2.28. прочие услуги, повышающие комфортность пребывания пациента, перечень которых предусмотрен администрацией медицинской организации;

2.2.29. гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам Российской Федерации, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимся застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации при самостоятельном обращении за получением медицинских услуг, за исключением случаев и порядка, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323 - ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и случаев оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи и медицинской помощи, оказываемой в неотложной или экстренной форме.

2.3. Порядок определения цен (тарифов) на медицинские услуги, предоставляемые медицинскими организациями, являющимися бюджетными муниципальными учреждениями, устанавливает Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района, как орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в соответствии с п. 8 Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 октября 2012 года № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинским организациями платных медицинских услуг».

2.3.1. Муниципальные учреждения здравоохранения самостоятельно определяют цены (тарифы) на медицинские услуги на основании размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением медицинских услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

2.3.1.1. анализа фактических затрат учреждения на оказание медицинских услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

2.3.1.2. прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением медицинских услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

2.3.1.3. анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

2.3.2. Перечень оказываемых учреждением платных медицинских услуг, цены (тарифы) на медицинские услуги, а также изменения в перечень платных медицинских услуг и изменения цен (тарифов) на медицинские услуги утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения здравоохранения.

2.3.3. Копии приказов муниципальных учреждений здравоохранения об утверждении перечня платных медицинских услуг и цен (тарифов) на медицинские услуги либо о внесении изменений в данные приказы направляются в Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района не позднее трех рабочих дней со дня издания.

2.4. Платные медицинские услуги предоставляются в полном объеме стандарта медицинской помощи, утвержденного Министерством здравоохранения Российской Федерации, либо по просьбе потребителя в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

### III. Информация об исполнителе и предоставляемых им медицинских услугах

3.1. Исполнитель обязан предоставить посредством размещения на сайте медицинской организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах (стойках) медицинской организации информацию, содержащую следующие сведения:

3.1.1. наименование юридического лица;

3.1.2. адрес места нахождения юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием органа, осуществившего государственную регистрацию;

3.1.3. сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности (номер и дата регистрации, перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии с лицензией, наименование, адрес места нахождения и телефон выдавшего ее лицензирующего органа);

3.1.4. перечень платных медицинских услуг с указанием цен в рублях, сведения об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуг и порядке их оплаты;

3.1.5. сведения о медицинских работниках, участвующих в предоставлении платных медицинских услуг, об уровне их профессионального образования и квалификации;

3.1.6. режим работы медицинской организации, график работы медицинских работников, участвующих в предоставлении платных медицинских услуг;

3.1.7. адреса и телефоны Министерства здравоохранения Пермского края, Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.2. Информация, размещенная на информационных стендах (стойках), должна быть доступна неограниченному кругу лиц в течение всего рабочего времени медицинской организации, предоставляющей платные медицинские услуги. Информационные стенды (стойки) располагаются в доступном для посетителей месте и оформляются таким образом, чтобы можно было свободно ознакомиться с размещенной на них информацией.

3.3. Исполнитель предоставляет для ознакомления по требованию потребителя и (или) заказчика:

3.3.1. копию учредительного документа медицинской организации – юридического лица, положение о ее филиале (отделении, другом территориально обособленном структурном подразделении), участвующем в предоставлении платных медицинских услуг;

3.3.2. копию лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии с лицензией.

3.4. При заключении договора по требованию потребителя и (или) заказчика им должна предоставляться в доступной форме информация о платных медицинских услугах, содержащая следующие сведения:

3.4.1. порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи, применяемые при предоставлении платных медицинских услуг;

3.4.2. информация о конкретном медицинском работнике, предоставляющем соответствующую платную медицинскую услугу (его профессиональном образовании и квалификации);

3.4.3. информация о методах оказания медицинской помощи, связанных с ними рисках, возможных видах медицинского вмешательства, их последствиях и ожидаемых результатах оказания медицинской помощи;

3.4.4. другие сведения, относящиеся к предмету договора.

3.5. До заключения договора исполнитель в письменной форме уведомляет потребителя (заказчика) о том, что несоблюдение указаний (рекомендаций) исполнителя (медицинского работника, предоставляющего платную медицинскую услугу), в том числе назначенного режима лечения, могут снизить качество предоставляемой платной медицинской услуги, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья потребителя.

### IV. Порядок заключения договора и оплаты медицинских услуг

4.1. Договор заключается потребителем (заказчиком) и исполнителем в письменной форме.

4.2. Договор должен содержать:

4.2.1. сведения об исполнителе:

4.2.1.1. наименование муниципального бюджетного учреждения здравоохранения – юридического лица, адрес места нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием органа, осуществившего государственную регистрацию;

4.2.1.2. номер лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата ее регистрации с указанием перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии с лицензией, наименование, адрес места нахождения и телефон выдавшего ее лицензирующего органа;

4.2.2. фамилию, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон потребителя (законного представителя потребителя);

4.2.2.1. фамилию, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон заказчика – физического лица;

4.2.2.2. наименование и адрес места нахождения заказчика – юридического лица;

4.2.3. перечень платных медицинских услуг, предоставляемых в соответствии с договором;

4.2.4. стоимость платных медицинских услуг, сроки и порядок их оплаты;

4.2.5. условия и сроки предоставления платных медицинских услуг;

4.2.6. должность, фамилию, имя, отчество (если имеется) лица, заключающего договор от имени исполнителя, и его подпись, фамилию, имя, отчество (если имеется) потребителя (заказчика) и его подпись. В случае если заказчик является юридическим лицом, указывается должность лица, заключающего договор от имени заказчика;

4.2.7. ответственность сторон за невыполнение условий договора;

4.2.8. порядок изменения и расторжения договора;

4.2.9. иные условия, определяемые по соглашению сторон.

4.3. Договор составляется в 3 экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у заказчика, третий – у потребителя. В случае если договор заключается потребителем и исполнителем, он составляется в 2 экземплярах.

4.4. На предоставление платных медицинских услуг составляется смета, при этом она является неотъемлемой частью договора.

4.5. В случае, если при предоставлении платных медицинских услуг требуется предоставление на возмездной основе дополнительных медицинских услуг, не предусмотренных договором, исполнитель обязан предупредить об этом потребителя (заказчика). Без согласия потребителя (заказчика) исполнитель не вправе предоставлять дополнительные медицинские услуги на возмездной основе.

4.6. В случае, если при предоставлении платных медицинских услуг потребуется предоставление дополнительных медицинских услуг по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни потребителя при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострениях хронических заболеваний, такие медицинские услуги оказываются без взимания платы в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

4.7. В случае отказа потребителя после заключения договора от получения медицинских услуг договор расторгается. Исполнитель информирует потребителя (заказчика) о расторжении договора по инициативе потребителя, при этом потребитель (заказчик) оплачивает исполнителю фактически понесенные исполнителем расходы, связанные с исполнением обязательств по договору.

4.8. Потребитель (заказчик) обязан оплатить предоставленную исполнителем медицинскую услугу в сроки и в порядке, которые определены договором.

4.9. Потребителю (заказчику) в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий произведенную оплату предоставленных медицинских услуг (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца)).

4.10. Исполнителем после исполнения договора выдаются потребителю (законному представителю потребителя) медицинские документы (копии медицинских документов, выписки из медицинских документов), отражающие состояние его здоровья после получения платных медицинских услуг.

4.11. Заключение договора добровольного медицинского страхования и оплата медицинских услуг, предоставляемых в соответствии с указанным договором, осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации 27 ноября 1992 года № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

### V. Порядок предоставления платных медицинских услуг

5.1. Исполнитель предоставляет платные медицинские услуги, качество которых должно соответствовать условиям договора, а при отсутствии в договоре условий об их качестве – требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

5.1.1. В случае, если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Пермского края, предусмотрены обязательные требования к качеству медицинских услуг, качество предоставляемых платных медицинских услуг должно соответствовать этим требованиям.

5.2. Платные медицинские услуги предоставляются при наличии информированного добровольного согласия потребителя (законного представителя потребителя), данного в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

5.3. Исполнитель предоставляет потребителю (законному представителю потребителя) по его требованию и в доступной для него форме информацию:

5.3.1. о состоянии его здоровья, включая сведения о результатах обследования, диагнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах и последствиях медицинского вмешательства, ожидаемых результатах лечения;

5.3.2. об используемых при предоставлении платных медицинских услуг лекарственных препаратах и медицинских изделиях, в том числе о сроках их годности (гарантийных сроках), показаниях (противопоказаниях) к применению.

5.4. Исполнитель обязан при оказании платных медицинских услуг соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования к оформлению и ведению медицинской документации и учетных и отчетных статистических форм, порядку и срокам их представления.

### VI. Ответственность исполнителя и контроль за предоставлением платных медицинских услуг

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Вред, причиненный жизни или здоровью пациента в результате предоставления некачественной платной медицинской услуги, подлежит возмещению исполнителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. За непредставление статистической информации об объемах платных услуг населению либо за ее искажение должностные лица муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения несут административную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района и другие государственные органы власти и организации в пределах своей компетенции.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.10.2013 № 2850

***Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Обеспечение молодежного информационного пространства»***

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Обеспечение молодежного информационного пространства».

2. Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, предоставляющего данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Полетаеву С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН*
*постановлением администрации*
*Чайковского муниципального района*
*от 29.10.2013 № 2850*

## *Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Обеспечение молодежного информационного пространства»*

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Обеспечение молодежного информационного пространства» (далее – Административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района – Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту (далее – Комитет).

1.2. Организацию предоставления муниципальной услуги «Обеспечение молодежного информационного пространства» (далее – муниципальная услуга) осуществляет Комитет: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Ленина, дом 39 а, оф. 1.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 3-29-30, факс: 3-63-79
Адрес электронной почты:
http://www.chaikkmp.ru/
Адрес страницы на официальном сайте:
chaikkmp@yandex.ru.

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный информационно-ресурсный центр» (далее – Учреждение): 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького 10/1.

График работы:
понедельник – пятница: 10.00 – 18.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 3-72-56, факс: 4-16-14;
Адрес электронной почты:
mis10gork@mail.ru

1.4. Получателем и заявителем муниципальной услуги является гражданин в возрасте от 7 до 30 лет, проживающий на территории Чайковского муниципального района (далее - получатель).

1.5. Учреждение обязано обеспечить получателей бесплатной доступной, достоверной информацией, включающей в себя следующие сведения: местонахождение, режим работы, справочные телефоны, наличие лицензии на право деятельности, квалификации и сертификации специалистов, об условиях предоставления и получение муниципальной услуги.

Информация о местонахождении Учреждения, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Комитета с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет на сайте Комитета), годового плана утвержденного председателем Комитета, комплексного плана Комитета.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, посредством телефонной связи незамедлительно или посредством электронной почты в течение 5 дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Обеспечение молодежного информационного пространства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является обеспечение подростков и молодежи Чайковского муниципального района доступной, достоверной и качественной информацией.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

б) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации в Российской Федерации».

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

а) создание информационно-справочных материалов;

б) формирование и сопровождение баз данных/презентационных комплексов;

в) проведение консультаций по работе с интернет-ресурсами, интернет-объектами;

г) организация и проведение собраний, конференций, референдумов, семинаров, тренингов, акций, содействие реализации социального диалога (партнерства);

д) организация коммуникативных площадок (бойцы МСО, добровольцы, юные журналисты)

е) организация и проведение интерактивных и социологических опросов, анкетирования;

ж) расширение и укрепление информационных связей между общественными структурами.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получателю необходимо лично обратиться в Учреждение с документом, удостоверяющим личность.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие запрашиваемых услуг уставной деятельности Учреждения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Здание Учреждения предоставляющего муниципальную услугу оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование; место нахождения и юридический адрес; режим работы.

Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра месте. Информация представляется в максимально доступной форме.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) создание информационно-справочных материалов - количество тем;

б) формирование и сопровождение баз данных/презентационных комплексов - количество информационных продуктов;

в) проведение консультаций по работе с интернет-ресурсами, интернет-объектами - количество обученных;

г) организация и проведение собраний, конференций, референдумов, семинаров, тренингов, акций, содействие реализации социального диалога (партнерства) - количество мероприятий;

д) организация коммуникативных площадок (бойцы МСО, добровольцы, юные журналисты) – количество человек;

е) организация и проведение интерактивных и социологических опросов, анкетирований – количество мероприятий;

ж) расширение и укрепление информационных связей между общественными структурами – количество структур.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

а) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставление муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура – обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. При обращении за предоставлением услуги гражданину необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.2. Административная процедура - предоставление муниципальной услуги.

Специалистами Учреждения предоставляется запрашиваемая информация незамедлительно.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

в) правомерность отказа в приеме документов;

г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) правильность проверки документов;

е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

а) оперативный (по конкретному обращению Заявителя);

б) контроль итоговый (по итогам квартала, года);

в) тематический (выполнение практической части учебной программы и т.д.).

4.3. Внешний контроль осуществляет Комитет, Управление СЗ путем:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;

4.3.2. анализа обращений и жалоб в Комитет, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

г) поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
правильность проверки документов;
правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Комитета, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие руководителя Комитета, руководителя Учреждения, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. руководитель Комитета, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения;

5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ.

5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.4. если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от Заявителя в Комитет, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает в Комитет, Учреждение письменное обращение в Комитет, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2. фамилию, имя, отчество Заявителя;

5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Комитета, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы;

5.9.3. направить ответ Заявителю о принятом решении.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Комитета, Учреждения подается:

5.11.1. главе Чайковского муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

5.11.2. председателю Комитета;

5.11.3. руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения председателем Комитета, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного)обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.15. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.10.2013 № 2851

***О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2012 г. №1846***

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15июня 2012года №1846, следующие изменения:

1.1. пункт 2.2.4. изложить в следующей редакции:

«2.2.4. Время ожидания перевозчиков при подаче/получении документов при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут».

1.2. пункт 3.6.4. изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.10.2013 № 2852

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012 г. №1915***

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012года №1915, следующие изменения:

1.1. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги - 15 минут».

1.2. пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры – Киселева Н.П.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации
## Чайковского муниципального района
## Пермского края

29.10.2013 № 2853

***О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 июля 2012г. № 2127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 июля 2012 года № 2127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «постановления администрации Чайковского муниципального района от 30 марта 2012 года № 894 «Об утверждении перечней муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района» заменить словами «постановления администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;

1.2. в административном регламенте:

1.2.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляет администрация Чайковского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений Комитета.

Услуга оказывается в электронном виде или при личном посещении»;

1.2.2. пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1 Срок ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут»;

1.2.3. пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12 Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации
## Чайковского муниципального района
## Пермского края

29.10.2013 № 2854

***О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012г. № 2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 года № 2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «постановления администрации Чайковского муниципального района от 30 марта 2012 года № 894 «Об утверждении перечней муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района» заменить словами «постановления администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;

1.2. в административном регламенте:

1.2.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Предоставление муниципального имущества в собственность осуществляет администрация Чайковского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений Комитета.

Услуга оказывается в электронном виде или при личном посещении»;

1.2.2. пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1 При передаче имущества в собственность по п. 2.3.1. Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) предложение федерального органа исполнительной власти о передаче в федеральную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается осуществить закрепление имущества (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления), либо предложение органа государственной власти субъекта Российской Федерации о передаче в собственность субъекта Российской Федерации имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается закрепление имущества;

б) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственному (муниципальному) унитарному предприятию, государственному (муниципальному) учреждению соответственно (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) заверенные копии технической документации на передаваемые объекты;

г) согласие (письмо) муниципального предприятия или учреждения на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);

д) заверенная в установленном порядке копия устава муниципального предприятия или учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче.

Документы, запрашиваемые Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, но указал их реквизиты:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты);

б) кадастровая карта (план) земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального предприятия или учреждения, предлагаемого к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

г) справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества»;

1.2.3. изложить подпункт «б» пункта 2.7.4 в следующей редакции:

«б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе»;

1.2.4. пункт 2.11.1 изложить в следующей редакции:

«2.11.1 Срок ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут»;

1.2.5. пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12 Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не превышает 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации
## Чайковского муниципального района
## Пермского края

29.10.2013 № 2855

***Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Чайковскому муниципальному району***

В соответствии с пунктом 1.10. Правил предоставления социальных выплат молодым семьям в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», в том числе в части участия в реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 30 декабря 2010 г. № 1119-п, на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Чайковскому муниципальному району для расчета размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на строительство и приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», в том числе в части участия в реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, равный средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Чайковскому муниципальному району, ежеквартально утверждаемой распоряжением Правительства Пермского края.

2. Распространить действие постановления на весь период реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы».

3. Комитету по молодёжной политике, физической культуре и спорту применять установленную учетную норму стоимости жилья при расчете размера социальной выплаты для молодых семей на приобретение жилого помещения в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района Пермского края от 31 января 2008 года № 92 «Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья».

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## администрации
## Чайковского муниципального района
## Пермского края

29.10.2013 № 2856

***О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 г. №2101***

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года №2101, следующее изменение:

пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 15 минут».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**
**и. о. главы муниципального района-**
**главы администрации Чайковского муниципального района.**