

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 10 декабря 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.11.2019 г. № 2207 «Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 27.11.2019 г. № 2302 «О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.11.2019 г. № 2304 «О награждении памятной медалью «За личный вклад в развитие Сосногорского района»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.11.2019 г. № 2306 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29.11.2019 г. № 2320 «О проведении Международного дня инвалидов в муниципальном районе «Сосногорск» в 2019 году».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 05.12.2019 г. № 2355 «О внесении изменений в проект организации дорожного движения на территории городского поселения «Сосногорск»».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 05.12.2019 г. № 2356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище»».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 05.12.2019 г. № 2358 «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год».

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 05.12.2019 г. № 2359 «О формировании комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска» в форме присоединения к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска».

10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 09.12.2019 г. № 2368 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.03.2019 № 467 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с установленными льготами на территории городского поселения «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. Информация Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

2. РЕШЕНИЕ комиссии по организации и проведению публичных слушаний от 05.12.2019г.

3. Информация для населения.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» ноября 2019 г. № 2207

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска»**

В соответствии с пунктом 10 статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в связи с невозможностью исполнения членами Наблюдательного совета своих обязанностей, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2016 № 245 «Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «11» 11 2019 № 2207

(приложение)

**Состав Наблюдательного совета**

 **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 13 г. Сосногорска»**

1. Конникова Марина Николаевна, заместитель председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;
2. Седнева Надежда Руслановна, заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»;
3. Чигирь Евгения Юрьевна, заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия № 2 по обслуживанию муниципальных дошкольных образовательных организаций г.Сосногорска»;
4. Бронских Ирина Валерьевна, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г.Сосногорска»;
5. Докучаева Елена Александровна, представитель родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г.Сосногорска».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» ноября 2019 г. № 2302

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»**

 В соответствии с решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № XXIV-197 «О наградах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с 40-летием со дня образования района наградить Почетной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| АнисимовуВалерию Валериевну | - тренера по лыжным гонкам муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа г. Сосногорска» физкультурно-оздоровительного центра «Нефтяник» пгт. Нижний Одес; |
| АфанасьеваВиктора Андреевича | - преподавателя музыкального отделения по классу духовых инструментов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт. Нижний Одес; |
| БойчукЕлену Сергеевну | - заведующего отделом бюджетного финансирования, бухгалтерского учета и планово-экономической работы Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| БочковуНадежду Юрьевну | - депутата Совета муниципального района «Сосногорск» V созыва по избирательному округу № 4;  |
| ВасякинаЕгора Васильевича | - художественного руководителя муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района «Сосногорск»; |
| ВернохаевуМарию Александровну | - ведущего специалиста отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| ВшивковаАлександра Анатольевича | - директора общества с ограниченной ответственностью «Сосногорская тепловая компания»; |
| ГоголевуВикторию Викторовну | - заместителя начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| ДедяевуВалентину Николаевну | - главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Сервисная компания «Ваш дом»; |
| ДемаковаВиталия Ивановича | - водителя 4 квалификационного уровня администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Дубкова Владимира Михайловича | - заместителя начальника Восстановительного поезда 3446 ст. Сосногорск – структурного подразделения Северной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»; |
| ЕрмаковаАндрея Петровича | - электромонтера по ремонту воздушных линий электропередачи Сосногорского района электроснабжения Сосногорской дистанции электроснабжения - структурного подразделения Северной дирекции по энергообеспечению – структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД»; |
| ЕрмолаевуЕкатерину Викторовну | - главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального района «Сосногорск»;  |
| Жилина Ивана Леонидовича | - слесаря по ремонту подвижного состава отделения по ремонту автотормозного оборудования вагоносборочного производственного участка Вагонного ремонтного депо Сосногорск – обособленного структурного подразделения Акционерного общества «Вагонная ремонтная компания-3»; |
| ЗавадзкуюСветлану Игоревну | - директора общества с ограниченной ответственностью Управляющая организация «Луч», общества с ограниченной ответственностью Управляющая организация «Вита», общества с ограниченной ответственностью Управляющая организация «Оптима»; |
| ЗверевуИрину Геннадиевну | - депутата Совета городского поселения «Сосногорск» II созыва по избирательному округу № 15; |
| ИвановаБориса Ильича | - подсобного рабочего администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| ИвановуНаталью Николаевну | - заведующего отделом Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеки им. Я.М. Рочева муниципального бюджетного учреждения «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»; |
| КарякинуНаталью Владимировну | - заместителя директора по воспитательной работе, учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Сосногорска; |
| КираджянТатьяну Арутовну | - диспетчера эксплуатационной службы общества с ограниченной ответственностью «Сосногорское автотранспортное предприятие»; |
| КожанковуОльгу Ивановну | - оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин Сосногорской дистанции пути – структурного подразделения Северной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»; |
| КозловцеваВладимира Валентиновича | - начальника смены электростанции Котлотурбинного цеха Сосногорской ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»; |
| КоротковуСветлану Анатольевну | - помощника руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| КрайнЮрия Фридриховича | - электрослесаря по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерений электростанции 5 разряда цеха тепловой автоматики и измерений Сосногорской ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»; |
| КрупчаткинуТатьяну Владимировну | - главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Континент»; |
| КулинчаГалину Владимировну | - руководителя администрации городского поселения «Войвож»; |
| КучумоваВадима Николаевича | - депутата Совета муниципального района «Сосногорск» V созыва по избирательному округу № 1; |
| ЛюкинуНадежду Викторовну | - санитарки терапевтического отделения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| МезенцевуЛарису Петровну | - заведующего библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Нижний Одес;   |
| МитинуСветлану Васильевну | - заведующего отделом эксплуатации коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| МихееваВладимира Викторовича | - начальника пункта технического осмотра вагонов станции Сосногорск эксплуатационного вагонного депо Сосногорск – структурного подразделения Северной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»; |
| МорозаПавла Ивановича | - начальника пункта технического осмотра грузовых вагонов станции Ветлосян эксплуатационного вагонного депо Сосногорск – структурного подразделения Северной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»; |
| МорозовуАнжелу Миколаевну | - медицинскую сестру участковую туберкулезного кабинета детской поликлиники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| Мохову Татьяну Николаевну | - технолога II категории производственно-технического отдела эксплуатационного вагонного депо Сосногорск – структурного подразделения Северной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»; |
| Никулина Ивана Николаевича | - директора общества с ограниченной ответственностью «СтройТехСервис»; |
| ПашковуАнгелину Борисовну | - мастера производственного обучения государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум»; |
| ПолониковуНаталью Владимировну | - ведущего инженера производственно-технического отдела общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Веста»; |
| ПузыревуИрину Михайловну | - главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Войвожхлеб»; |
| Рочеву Любовь Петровну | - сторожа (вахтера) администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| СавченкоВалерия Ивановича | - командира Народной дружины муниципального образования муниципального района «Сосногорск», ведущего специалиста муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;  |
| СтакановуЕлену Сергеевну | - фельдшера кабинета медицинских укладок отделения скорой помощи Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| ТарасенкоНаталью Ивановну | - специалиста по кадрам муниципального автономного физкультурно-оздоровительного учреждения «Спортивный комплекс «Химик»; |
| ТерентьевуЛюдмилу Николаевну | - преподавателя художественных дисциплин муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорска; |
| ТерёшинуАнну Сергеевну | - заведующую отделением среднего профессионального образования государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум»; |
| ТихомировуНаталью Олеговну | - главного экономиста общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Лидер С»; |
| ТуроваВладимира Федоровича | - машиниста экскаватора котельной п. Войвож общества с ограниченной ответственностью «Сосногорская тепловая компания»; |
| ФилипповуТатьяну Александровну | - эксперта отдела по работе с территориями Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Хозяинову Наталью Сергеевну | - руководителя отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| ЦыбушкинаАлександра Александровича | - индивидуального предпринимателя; |
| ШароваСергея Степановича | - машиниста экскаватора котельной п. Ираёль общества с ограниченной ответственностью «Сосногорская тепловая компания»; |
| ШкляевуПелагею Григорьевну | - эксперта отдела по работе с территориями Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск». |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» ноября 2019 г. № 2304

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О награждении памятной медалью**

**«За личный вклад в развитие Сосногорского района»**

 В соответствии с решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № XXIV-197 «О наградах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. За многолетний добросовестный труд, значительный вклад в социальное развитие муниципального района «Сосногорск» и в связи с 40-летием со дня образования района наградить памятной медалью «За личный вклад в развитие Сосногорского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| КиселеваАлександра Федоровича | - члена Сосногорской районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; |
| ГнусоваАлексея Васильевича | - педагога-организатора ОБЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска; |
| ГоршковуТамару Федоровну | - ведущего специалиста отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск»;  |
| КорякинуОльгу Никифоровну | - депутата Совета городского поселения «Сосногорск» II созыва по избирательному округу № 14; |
| Тихую Марину Владимировну | - директора муниципального бюджетного учреждения «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»; |
| Ушакову Ирину Васильевну | - депутата Совета муниципального района «Сосногорск» V созыва по избирательному округу № 9; |
| Чупрову Светлану Геннадьевну | - директора общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Континент», общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Веста», общества с ограниченной ответственностью Жилищная компания «Лидер С»; |
| ЯнчукТатьяну Григорьевну | - заместителя председателя Сосногорского национально-культурного объединения «Беларусь». |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» ноября 2019 г. № 2306

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708**

 **«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные в связи с совершенствованием бюджетного процесса», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в рамках реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на период до 2020 года, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 2.1 «Порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»», изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Приложение 2.2 «Порядок субсидирования части затрат до 50%, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»», изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Приложение 2.3 «Порядок субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам привлеченным субъектам малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»», изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Приложение 2.4 «Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»», изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Приложение 2.5 «Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1708 «Об утверждении муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»», изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 11 2019 № 2306

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.12.2017 № 1708

(приложение 2.1)

ПОРЯДОК

СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ЛИЗИНГОВЫХ

ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРАМ ФИНАНСОВОЙ АРЕНДЫ (ЛИЗИНГА) (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части затрат, понесенных субъектами малого бизнеса и предпринимательства - лизингополучателям, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным лизингополучателями для приобретения оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2003, N 28, ст. 2940; N 33, ст. 3270; 2006, N 48, ст. 5028; 2008, N 39, ст. 4434; 2009, N 9, ст. 1128; 2010, N 51, ст. 6942; 2015, N 28, ст. 4239) (далее - оборудование), устанавливает условия предоставления средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и республиканского бюджета Республики Коми юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в рамках регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» за счет и в пределах средств муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» и Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Федеральный закон);

б) получатель субсидии - заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки, принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях формирования конкурентной среды, обеспечение занятости населения и развитие самозанятости путем возмещения части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным лизингополучателями для приобретения оборудования.

1.4. Субсидированию за счет средств бюджета муниципального района "Сосногорск" (далее - субсидия по лизинговым платежам) подлежит часть затрат лизингополучателя на уплату:

- авансового платежа (первого взноса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями из расчета размера авансового платежа по договору лизинга, не превышающего 30 процентов общей стоимости оборудования, за вычетом налога на добавленную стоимость, но не более 70 процентов от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга;

- лизинговых платежей по договорам лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент уплаты лизингового платежа субъектом малого и среднего предпринимательства, но не более 70% от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату лизинговых платежей в текущем году.

Предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств). В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, субсидия предоставляется в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующего критериям отбора.

1.6. Субсидия по лизинговым платежам предоставляется, если субъект малого бизнеса и предпринимательства:

а) отвечает требованиям, установленным Федеральным законом;

б) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск";

в) не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

г) не имеет задолженности по выплате работникам заработной платы;

д) не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

1.7. Предельный размер субсидии по лизинговым платежам не может превышать 600 тысяч рублей по одному договору лизинга и 900 тысяч рублей по двум и более договорам лизинга в течение текущего финансового года.

Субсидия по лизинговым платежам предоставляется на сумму, составляющую часть лизингового платежа, исчисленную с даты заключения договора лизинга, но не ранее 1 января предыдущего финансового года, до истечения срока действия данного договора и уплаченную лизингополучателем в соответствии с условиями договора лизинга, но не позднее 25 декабря текущего финансового года.

1.8. Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по итогам конкурсного отбора на право получения субсидии.

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.6,содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных;

- технико-экономическое обоснование получения субсидии.

б) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

в) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

г)  копии договора лизинга со всеми приложениями, являющимися неотъемлемой частью договора, графика погашения лизинговых платежей, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

д) копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы), технической документации (в том числе технического паспорта в случае, если предметом лизинга являются машины и оборудование)предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета лизинга, заверенная в установленном законодательством порядке;

е) обязательство о неотчуждении имущества, приобретенного с использованием субсидии по лизинговым платежам, в течение трех лет с даты заключения договора о предоставлении указанной субсидии, составленное в произвольной форме;

Документы, указанные в подпунктах настоящего пункта, предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов:

Конкурсный отбор проводится в пределах средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", на реализацию подпрограммы "Малое и среднее предпринимательство муниципального района "Сосногорск" муниципальной программы муниципального образования муниципального района "Сосногорск" "Развитие экономики" на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

Организатором конкурсного отбора является администрация муниципального района "Сосногорск" (далее - Организатор).

Организатор:

- размещает информацию о сроках приема конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе на официальном сайте муниципального района "Сосногорск" www.sosnogorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не менее чем за 5 рабочих дней до начала приема документов. Одновременно с размещением информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте размещаются настоящий Порядок и форма заявления;

- осуществляет регистрацию и хранение поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе;

- обеспечивает осуществление этапов конкурсного отбора в соответствии с настоящим Порядком;

- предоставляет субъектам малого и среднего предпринимательства разъяснения по вопросам проведения конкурсного отбора.

Объявление о начале и окончании срока приема заявок на участие в конкурсе содержит:

1) сроки приема заявок на участие в конкурсе;

2) время и место приема заявок на участие в конкурсе;

3) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

Срок проведения конкурсного отбора определяется Организатором и не может длиться менее 21 календарного дня со дня объявления о начале конкурса на официальном сайте.

Все представляемые документы конкурсной заявки должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Исправления не допускаются. Все листы конкурсной заявки должны быть пронумерованы. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверены (для индивидуальных предпринимателей). Конкурсная заявка должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверена (для индивидуальных предпринимателей) на обороте конкурсной заявки с указанием общего количества листов.

Прием конкурсных заявок прекращается в день окончания срока подачи конкурсных заявок, указанных в сообщении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель имеет право до окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, отозвать поданную конкурсную заявку для участия в конкурсном отборе путем письменного уведомления об этом Организатора.

Конкурсные заявки, представленные по истечении срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, не принимаются.

2.3. Этапы конкурсного отбора:

2.3.1. Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства согласно настоящему Порядку и принятие решения о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

На первом этапе главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком.

По результатам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений: о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

Решение комиссии о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора (или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора) оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

После оформления протокола готовится уведомление о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

Информация о решении, принятом на заседании Комиссии, направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

2.3.2. Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, прошедших первый этап конкурсного отбора, и принятие решения о сумме представляемой субсидии.

На втором этапе конкурсного отбора Комиссия рассматривает заявления, прошедшие первый этап конкурсного отбора, и принимает решение о сумме представляемой субсидии.

При принятии решения о предоставлении и размере субсидии учитываются следующие критерии:

- увеличение объемов производства товаров и оказания услуг;

- создание новых рабочих мест;

- объем налогов, уплачиваемый в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ;

- размер средней заработной платы.

Оценка критериев осуществляется по системе начисления баллов по форме согласно приложению настоящему Порядку.

В случае невозможности удовлетворения всех заявлений, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, набравшим наибольшее количество баллов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Уведомление о предоставлении субсидии с указанием сроков заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

Срок рассмотрения заявления на предоставление субсидии составляет 30 календарных дней.

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

Субъект малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков.

2.5. Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск», дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

Срок подготовки Соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Обязательным условием для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- обязанность не отчуждать оборудование (имущество), приобретенное с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

- согласие получателей субсидий на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Соглашением о предоставлении субсидий не предусматривается возврат остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.

 2.6. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на дату подачи документов конкурсной заявки для участия в конкурсном отборе:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО МР «Сосногорск»;

- получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#Par49) настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Установление показателей результативности:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности использования субсидии.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности, предусмотренных в технико-экономическом обосновании, в сроки и порядке, предусмотренным Соглашением о предоставлении указанной субсидии.

2.8. Сроки перечисления субсидии:

Субсидия предоставляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого бизнеса и предпринимательства - лизингополучателям, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга). Показателями, характеризующими достижение результата предоставления субсидии, является установленный размер средней заработной платы, количество созданных рабочих мест, объем налогов, уплаченных в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ. Значение показателей результативности устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется главным распорядителем на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного соглашением о предоставлении субсидии и фактически достигнутого его значения по итогам отчетного финансового года.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии являются неотъемлемой частью соглашения (договора), заключенного с получателем субсидии.

Получатель субсидии обязан ежегодно в установленный Соглашением срок в течение трех лет с даты заключения Соглашения предоставлять главному распорядителю как получателю бюджетных средств сведения о достижении финансово-экономических показателей результативности использования субсидии с приложением подтверждающих документов за отчетный период:

1. копию налоговой декларации по налогу на прибыль организации с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
2. копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением одного или нескольких видов систем налогообложения, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
3. копию расчета по страховым взносам по форме КНД 115111, утвержденной Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
4. копию отчета по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год) с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
5. копию расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи..

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за и нарушение**

4.1. Порядок и условия предоставления в аренду имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск», включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам) (Приложение 2.7).

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующем порядке:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов государственного финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района (далее - уведомление);

субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается главному распорядителю как получателю бюджетных средств), отсчет срока начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района "Сосногорск" в судебном порядке.

4.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет МО МР "Сосногорск" в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органом государственного и муниципального финансового контроля;

- за предоставление недостоверных сведений и документов;

- недостижения показателей результативности использования субсидии.».

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 11 2019 № 2306

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.12.2017 № 1708

(приложение 2.2)

ПОРЯДОК

СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ ДО 50%, ПОНЕСЕННЫХ СУБЪЕКТАМИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ НУЖД ПРЕДПРИЯТИЙ

И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части расходов, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск" на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг (далее - субсидия), устанавливает условия предоставления средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за счет и в пределах средств муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

1.2. Целью предоставления субсидии является создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, увеличение количества субъектов малого предпринимательства на территории муниципального района "Сосногорск", развитие субъектов малого предпринимательства в целях формирования конкурентной среды, обеспечение занятости населения и развитие самозанятости путем возмещения затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Федеральный закон);

б) оборудование - устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2003, N 28, ст. 2940; N 33, ст. 3270; 2006, N 48, ст. 5028; 2008, N 39, ст. 4434; 2009, N 9, ст. 1128; 2010, N 51, ст. 6942; 2015, N 28, ст. 4239) (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства;

в) получатель субсидии - заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия), принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

1.4. . Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств). В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, субсидия предоставляется в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующего критериям отбора.

1.5. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

1.6. Субсидия предоставляется, если субъект малого и среднего предпринимательства:

а) отвечает требованиям, установленным Федеральным законом;

б) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск";

в) не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

г) не имеет задолженности по выплате работникам заработной платы;

д) не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

1.7 Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по итогам конкурсного отбора на право получения субсидии.

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.6, содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных;

- технико-экономическое обоснование получения субсидии.

б) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

в) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня предоставления заявления;

г) копию(ии) договора(ов) на приобретение оборудования, заверенную в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

д) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты договора(ов) на приобретение оборудования, с отметкой банка;

е) копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования, заверенные в установленном порядке;

ж) копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, если предметом договора являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы), технической документации (в том числе технического паспорта в случае, если предметом договора являются машины и оборудование)на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета договора, заверенные в установленном законодательством порядке

з) обязательство о неотчуждении имущества, приобретенного с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения договора о предоставлении указанной субсидии, составленное в произвольной форме.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Документы, указанные в подпунктах настоящего пункта, предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Заявление и пакет документов (далее - Заявка) представляются в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов:

Конкурсный отбор проводится в пределах средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", на реализацию подпрограммы ""Малое и среднее предпринимательство муниципального района "Сосногорск" муниципальной программы муниципального образования муниципального района "Сосногорск" "Развитие экономики" на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

Организатором конкурсного отбора является администрация муниципального района "Сосногорск" (далее - Организатор).

Организатор:

- размещает информацию о сроках приема конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе на официальном сайте муниципального района "Сосногорск" www.sosnogorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не менее чем за 5 рабочих дней до начала приема документов. Одновременно с размещением информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте размещаются настоящий Порядок и форма заявления;

- осуществляет регистрацию и хранение поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе;

- обеспечивает осуществление этапов конкурсного отбора в соответствии с настоящим Порядком;

- предоставляет субъектам малого и среднего предпринимательства разъяснения по вопросам проведения конкурсного отбора.

Объявление о начале и окончании срока приема заявок на участие в конкурсе содержит:

1) сроки приема заявок на участие в конкурсе;

2) время и место приема заявок на участие в конкурсе;

3) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

Срок проведения конкурсного отбора определяется Организатором и не может длиться менее 21 календарного дня со дня объявления о начале конкурса на официальном сайте.

Все представляемые документы конкурсной заявки должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Исправления не допускаются. Все листы конкурсной заявки должны быть пронумерованы. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверены (для индивидуальных предпринимателей). Конкурсная заявка должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверена (для индивидуальных предпринимателей) на обороте конкурсной заявки с указанием общего количества листов.

Прием конкурсных заявок прекращается в день окончания срока подачи конкурсных заявок, указанных в сообщении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель имеет право до окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, отозвать поданную конкурсную заявку для участия в конкурсном отборе путем письменного уведомления об этом Организатора.

Конкурсные заявки, представленные по истечении срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, не принимаются.

2.3. Этапы конкурсного отбора:

2.3.1. Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства согласно настоящему Порядку и принятие решения о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или не прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

На первом этапе главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком.

По результатам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений: о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или не прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

Решение комиссии о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора (или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора) оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Информация о решении, принятом на заседании Комиссии, направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

2.3.2. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия рассматривает заявления, прошедшие первый этап конкурсного отбора, и принимает решение о сумме представляемой субсидии.

При принятии решения о предоставлении и размере субсидии учитываются следующие критерии:

- увеличение объемов производства товаров и оказания услуг;

- создание новых рабочих мест;

- объем налогов, уплачиваемый в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ;

- размер средней заработной платы.

Оценка критериев осуществляется по системе начисления баллов по форме согласно приложению настоящему Порядку.

В случае невозможности удовлетворения всех заявлений, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, набравшим наибольшее количество баллов. При этом оставшиеся заявки остаются без удовлетворения.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Субъект малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств о решении, принятом на заседании Комиссии.

Срок рассмотрения заявления на предоставление субсидии составляет 30 календарных дней.

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- направление заявки с нарушениями сроков и порядка проведения конкурсного отбора;

- несоответствие представленных документов, указанным в разделе 2 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

2.5.Размер субсидии и порядок расчета размера субсидии:

Субсидия представляется в пределах средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", предусмотренных на соответствующий финансовый год, на конкурсной основе из расчета до 50% понесенных затрат на приобретение оборудования, приобретенного не ранее 1 января предшествующего финансового года.

Максимальный размер субсидии для субсидирования части затрат до 50%, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг, составляет не более 1,0 млн. рублей на одного получателя поддержки и определяется по формуле:

Рmax. субсидии = (<= 1/2) Соборудования, где:

- Рmax. субсидии - максимальный размер субсидии (Рmax. субсидии<= 1,0 млн. рублей);

- Соборудования - общая стоимость приобретенного оборудования.

Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право на получение субсидии не чаще одного раза в финансовом году.

2.6.Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии:

Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск», дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

Срок подготовки Соглашения о предоставлении субсидии, составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Обязательным условием для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- обязанность не отчуждать оборудование, приобретенное с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

- согласие получателей субсидий на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Соглашением о предоставлении субсидии не предусматривается возврат остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.

2.7. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на дату подачи документов конкурсной заявки для участия в конкурсном отборе:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО МР «Сосногорск»;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#Par49) настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8 Установление показателей результативности:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности использования субсидии.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности от эффективности использования оборудования, предусмотренных в технико-экономическом обосновании, в сроки и порядке, предусмотренном Соглашением о предоставлении указанной субсидии.

2.9 Сроки перечисления субсидии:

Субсидия предоставляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

2.10. Результатом предоставления субсидии является оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого бизнеса и предпринимательства - лизингополучателям, на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга). Показателями, характеризующими достижение результата предоставления субсидии, является установленный размер средней заработной платы, количество созданных рабочих мест, объем налогов, уплаченных в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ. Значение показателей результативности устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется главным распорядителем на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного соглашением о предоставлении субсидии и фактически достигнутого его значения по итогам отчетного финансового года.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии являются неотъемлемой частью Соглашения, заключенного с получателем субсидии.

3.2. Получатель субсидии обязан ежегодно в установленный соглашением срок в течение трех лет с даты заключения Соглашения предоставлять главному распорядителю как получателю бюджетных средств сведения о достижении финансово-экономических показателей результативности использования субсидии с приложением подтверждающих документов за отчетный период:

1. копию налоговой декларации по налогу на прибыль организации с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
2. копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением одного или нескольких видов систем налогообложения, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
3. копию расчета по страховым взносам по форме КНД 115111, утвержденной Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
4. копию отчета по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год) с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
5. копию расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий**

**и ответственность за и нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в обязательном порядке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного и муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующем порядке:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов государственного финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района (далее - уведомление);

Субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается главному распорядителю как получатель бюджетных средств), отсчет срока начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района "Сосногорск" в судебном порядке.

4.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет МО МР "Сосногорск" в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органом государственного и муниципального финансового контроля;

- за предоставление недостоверных сведений и документов;

- недостижения показателей результативности использования субсидии.».

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 11 2019 № 2306

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.12.2017 № 1708

(приложение 2.3)

ПОРЯДОК

СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ

ПО КРЕДИТАМ, ПРИВЛЕЧЕННЫМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

**I. Общие положения**

 1.1 Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - субсидия), устанавливает условия предоставления средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и республиканского бюджета Республики Коми юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в рамках регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» за счет и в пределах средств муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» и Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется по следующим видам оборудования: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2003, № 28, ст. 2940; № 33, ст. 3270; 2006, № 48, ст. 5028; 2008, № 39, ст. 4434; 2009, № 9, ст. 1128; 2010, № 51, ст. 6942; 2015, № 28, ст. 4239) (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Федеральный закон);

б) получатель субсидии - заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки, принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО МР "Сосногорск", обеспечение занятости населения и развитие самозанятости путем возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств). В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, субсидия предоставляется в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующего критериям отбора.

1.5. Субсидия предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, но не более 70% от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов по кредитам выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Предельный размер субсидии на субсидирование процентной ставки по кредитам не может превышать 600 тысяч рублей по одному договору и 900 тысяч рублей по двум и более договорам на одного получателя поддержки.

1.6. Субсидия предоставляется, если субъект малого и среднего предпринимательства отвечает требованиям:

а) установленным Федеральным законом;

б) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск";

в) не имеет задолженности по выплате работникам заработной платы;

г) не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

1.7. Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по итогам конкурсного отбора на право получения субсидии.

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.6, содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных;

- технико-экономическое обоснование получения субсидии.

б) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

в) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

г) копии кредитного договора, заключенного банком с субъектом малого и среднего предпринимательства, который является действующим на момент подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства. Заверенные банком выписка из ссудного счета и график погашения кредита;

д) копии документов, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту с отметкой банка;

е) копии заключенных субъектом малого и среднего предпринимательства договоров (сделки), обеспечивающие строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудованиязаверенные в установленном порядке, или с предъявлением оригинала;

ж) сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, приобретаемое за счет средств кредита, заверенные в установленном порядке, или с предъявлением оригинала;

з) расчет субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

и) обязательство о неотчуждении имущества, приобретенного с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения договора о предоставлении указанной субсидии, составленное в произвольной форме (за исключением случаев реорганизации получателей субсидий или взносов имущества в виде пая, вклада в уставный капитал (паевой фонд) организаций, осуществляющих деятельность, аналогичную деятельности получателя субсидии);

Документы предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов:

Конкурсный отбор проводится в пределах средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", на реализацию подпрограммы "Малое и среднее предпринимательство муниципального района "Сосногорск" муниципальной программы муниципального образования муниципального района "Сосногорск" "Развитие экономики" на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели.

Организатором конкурсного отбора является администрация муниципального района "Сосногорск" (далее - Организатор).

Организатор:

- размещает информацию о сроках приема конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе на официальном сайте муниципального района "Сосногорск" www.sosnogorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не менее чем за 5 рабочих дней до начала приема документов. Одновременно с размещением информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте размещаются настоящий Порядок и форма заявления;

- осуществляет регистрацию и хранение поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе;

- обеспечивает осуществление этапов конкурсного отбора в соответствии с настоящим Порядком;

- предоставляет субъектам малого и среднего предпринимательства разъяснения по вопросам проведения конкурсного отбора.

Объявление о начале и окончании срока приема заявок на участие в конкурсе содержит:

1) сроки приема заявок на участие в конкурсе;

2) время и место приема заявок на участие в конкурсе;

3) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

Срок проведения конкурсного отбора определяется Организатором и не может длиться менее 21 дня со дня объявления о начале конкурса на официальном сайте.

Все представляемые документы конкурсной заявки должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Исправления не допускаются. Все листы конкурсной заявки должны быть пронумерованы. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверены (для индивидуальных предпринимателей). Конкурсная заявка должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверена (для индивидуальных предпринимателей) на обороте конкурсной заявки с указанием общего количества листов.

Прием конкурсных заявок прекращается в день окончания срока подачи конкурсных заявок, указанных в сообщении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель имеет право до окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, отозвать поданную конкурсную заявку для участия в конкурсном отборе путем письменного уведомления об этом Организатора.

Конкурсные заявки, представленные по истечении срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, не принимаются.

2.3. Этапы конкурсного отбора:

2.3.1. Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства согласно настоящему Порядку и принятие решения о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

На первом этапе главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком.

По результатам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений: о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

Решение комиссии о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора (или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора) оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

После оформления протокола готовится уведомление о прохождении заявления на второй этап конкурсного отбора или непрохождении заявления на второй этап конкурсного отбора.

Информация о решении, принятом на заседании Комиссии, направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

2.3.2. Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, прошедших первый этап конкурсного отбора, и принятие решения о сумме представляемой субсидии.

На втором этапе конкурсного отбора Комиссия рассматривает заявления, прошедшие первый этап конкурсного отбора, и принимает решение о сумме представляемой субсидии.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Уведомление о предоставлении субсидии с указанием сроков заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

Срок рассмотрения заявления на предоставление субсидии составляет 30 календарных дней.

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

Субъект малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков.

2.5. Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск», дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

Срок подготовки Соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Обязательным условием для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- обязанность не отчуждать оборудование (имущество), приобретенное с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения Соглашения о предоставлении субсидии;

- согласие получателей субсидий на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Соглашением о предоставлении субсидии не предусматривается возврат остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.

2.6. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на дату подачи документов конкурсной заявки для участия в конкурсном отборе:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО МР «Сосногорск»;

- получателей субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#Par49) настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Установление показателей результативности:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности использования субсидии.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности, предусмотренных в технико-экономическом обосновании, в сроки и порядке, предусмотренным Соглашением о предоставлении указанной субсидии.

2.8. Сроки перечисления субсидии:

Субсидия предоставляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средстврешения по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентскиесчета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является оказание финансовой поддержки части субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

Показателями, характеризующими достижение результата предоставления субсидии, является количество построенных (реконструированных) производственных зданий, строений и сооружений либо количество приобретенного оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров. Значение показателей результативности устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется главным распорядителем на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного соглашением о предоставлении субсидии и фактически достигнутого его значения по итогам отчетного финансового года.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии являются неотъемлемой частью соглашения (договора), заключенного с получателем субсидии.

Получатель субсидии обязан ежегодно в установленный соглашением срок в течение трех лет с даты заключения Соглашения предоставлять главному распорядителю как получателю бюджетных средств сведения о достижении финансово-экономических показателей результативности использования субсидии с приложением подтверждающих документов за отчетный период:

1. копию налоговой декларации по налогу на прибыль организации с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
2. копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением одного или нескольких видов систем налогообложения, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;;
3. копию расчета по страховым взносам по форме КНД 115111, утвержденной Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
4. копию отчета по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год) с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
5. копию расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий**

**и ответственность за и нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в обязательном порядке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного и муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующем порядке:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов государственного финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района (далее - уведомление);

субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается главному распорядителю как получателю бюджетных средств), отсчет срока начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района "Сосногорск" в судебном порядке.

4.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет МО МР "Сосногорск" в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органом государственного и муниципального финансового контроля;

- за предоставление недостоверных сведений и документов;

- недостижения показателей результативности использования субсидии.».

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 11 2019 № 2306

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.12.2017 № 1708

(приложение 2.4)

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК" НА РЕАЛИЗАЦИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ПРОШЕДШИХ ОТБОР В РАМКАХ ПРОЕКТА "НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ" (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления субсидии на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», субъектам малого и среднего предпринимательства (включая крестьянско-фермерские хозяйства), осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района «Сосногорск», устанавливает условия предоставления средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск», предусмотренных муниципальной программой муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» на реализацию подпрограммы «Малое и среднее предпринимательство муниципального района «Сосногорск», и средств субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса» на соответствующий финансовый год (далее соответственно - субсидия, народный проект, Программа), предусмотренных на эти цели.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Федеральный закон);

б) получатель субсидии - заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки, принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства (включая крестьянско-фермерские хозяйства) путем финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией народных проектов, с требованием подтверждения использования полученных средств получателем субсидии.

1.4. Под народными проектами в сфере агропромышленного комплекса понимается деятельность, направленная на развитие производства, регулирование рынка пищевой продукции, а также на решение социально значимых вопросов, жизнеобеспечения населения, проживающего на территории муниципального района "Сосногорск".

1.5. Срок реализации народного проекта - до 1 октября текущего финансового года.

1.6. Субсидия предоставляется на реализацию народных проектов по переработке сельскохозяйственной продукции и дикоросов, производства хлеба и хлебобулочных изделий, кондитерских изделий, содержащих следующие виды работ:

- приобретение технологического оборудования (в том числе модульных цехов) с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, щеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

- приобретение оборудования для утилизации отходов с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, щеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

- строительство, приобретение, реконструкция, ремонт производственных и складских помещений (зданий);

- обустройство канализации, вентиляции, электроснабжения, теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и очистных сооружений с учетом приобретения соответствующего оборудования;

- обустройство территории дезинфекционными барьерами и ограждениями (для убойных пунктов и площадок).

1.7. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств). В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, субсидия предоставляется в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующего критериям отбора.

1.8. Критерием отбора заявок народных проектов для предоставления субсидий является определение народных проектов, которые прошли отбор в соответствии с Порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявляемым к проекту "Народный бюджет", утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 мая 2016 г. N 252.

Субсидия предоставляется, если субъект малого и среднего предпринимательства:

а) отвечает требованиям, установленным Федеральным законом;

б) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск";

в) не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

г) не имеет задолженности по выплате работникам заработной платы;

д) не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.6, содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных;

- технико-экономическое обоснование получения субсидии.

б) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

в) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

г) описание народного проекта (с обязательным указанием целей, задач проекта, финансово-экономического обоснования с приложением сметы расходов, поэтапного плана реализации проекта, ожидаемых результатов проекта), выбранного из перечня народных проектов, утвержденных администрацией муниципального района "Сосногорск" на текущий финансовый год;

д) документы, подтверждающие наличие средств на реализацию народного проекта (заемных средств, средств инвесторов, собственных средств и т.п.);

е) гарантийное обязательство субъекта малого и среднего предпринимательства, предоставить возможность по первому требованию Администрации, Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (далее - Министерство), Министерства финансов Республики Коми и иных органов государственного финансового контроля осуществлять проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Документы предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком.

Уведомление о предоставлении субсидии с указанием сроков заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии направляется субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

Срок рассмотрения заявления на предоставление субсидии составляет 30 календарных дней.

2.3. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.4. Уровень софинансирования расходных обязательств по реализации народных проектов составляет:

а) средства республиканского бюджета Республики Коми не более 70% (и не может превышать 800 000 рублей на один народный проект);

б) средства муниципального района "Сосногорск" не менее 10%;

в) средства хозяйствующего субъекта не менее 20%.

2.5. Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск», дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

Срок подготовки Соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Обязательным условием для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- возврат в бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» остатка субсидии, неиспользованного в текущем финансовом году, в установленный срок Соглашением. В случае если неиспользованные остатки субсидий получателем субсидии не возвращены, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке;

- обязанность не отчуждать оборудование, приобретенное с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

- согласие соответственно получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.6. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на дату подачи документов для получения субсидии:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО МР «Сосногорск»;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#Par49) настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Установление показателей результативности:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности использования субсидии.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности, предусмотренных в технико-экономическом обосновании, в сроки и порядке, предусмотренным Соглашением о предоставлении указанной субсидии.

2.8. Сроки перечисления субсидии:

Субсидия предоставляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентскиесчета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является оказание финансовой поддержки на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет".

Показателем, характеризующим достижение результата предоставления субсидии, является фактически реализованный проект. Значение показателей результативности устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется главным распорядителем на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного соглашением о предоставлении субсидии и фактически достигнутого его значения по итогам отчетного финансового года.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии являются неотъемлемой частью соглашения (договора), заключенного с получателем субсидии.

Получатель субсидии обязан ежегодно в установленный Соглашением срок в течение трех лет с даты заключения Соглашения предоставлять главному распорядителю как получателю бюджетных средств сведения о достижении финансово-экономических показателей результативности использования субсидии с приложением подтверждающих документов за отчетный период:

1. копию налоговой декларации по налогу на прибыль организации с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
2. копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением одного или нескольких видов систем налогообложения, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
3. копию расчета по страховым взносам по форме КНД 115111, утвержденной Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
4. копию отчета по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год) с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
5. копию расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за и нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в обязательном порядке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного и муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующем порядке:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов государственного финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района (далее - уведомление);

субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается главному распорядителю как получателю бюджетных средств), отсчет срока начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района "Сосногорск" в судебном порядке.

4.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет МО МР "Сосногорск" в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органом государственного и муниципального финансового контроля;

- за предоставление недостоверных сведений и документов;

- недостижения показателей результативности использования субсидии.».

Приложение 5

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 11 2019 № 2306

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.12.2017 № 1708

(приложение 2.5)

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК" НА РЕАЛИЗАЦИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ МАЛОГОИ СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРОШЕДШИХ ОТБОР В РАМКАХПРОЕКТА "НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ" (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления субсидии на реализацию народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет", устанавливает условия предоставления средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и республиканского бюджета Республики Коми юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в рамках регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» за счет и в пределах средств муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» и Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели (далее соответственно - субсидии, народный проект, Программа).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - Федеральный закон);

б) получатель субсидии - заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки, принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства путем финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией народных проектов, с требованием подтверждения использования полученных средств получателем субсидии.

1.4. Под народными проектами в сфере малого и среднего предпринимательства понимается деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социально значимых вопросов, а также вопросов жизнеобеспечения населения, проживающего на территории муниципального района "Сосногорск".

1.5. Срок реализации народного проекта - до 1 октября текущего финансового года.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств). В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, субсидия предоставляется в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующего критериям отбора.

1.7. Критерием отбора заявок народных проектов для предоставления субсидий является определение народных проектов, которые прошли отбор в соответствии с Порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявляемым к проекту "Народный бюджет", утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 мая 2016 г. N 252.

1.8. Субсидия предоставляется, если субъект малого и среднего предпринимательства:

а) отвечает требованиям, установленным Федеральным законом;

б) зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района "Сосногорск";

в) не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

г) не имеет задолженности по выплате работникам заработной платы;

д) не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.6, содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных;

- технико-экономическое обоснование получения субсидии.

б) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

в) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

г) описание народного проекта (с обязательным указанием целей, задач проекта, технико-экономического обоснования с приложением сметы расходов, поэтапного плана реализации проекта, ожидаемых результатов проекта), выбранного из перечня народных проектов, утвержденных администрацией муниципального района "Сосногорск" (далее - Администрация) на текущий финансовый год;

д) документы, подтверждающие наличие средств на реализацию народного проекта (заемных средств, средств инвесторов, собственных средств и т.п.);

е) гарантийное обязательство субъекта малого и среднего предпринимательства, предоставить возможность по первому требованию администрации, Министерства экономики Республики Коми (далее - Министерство), Министерства финансов Республики Коми и иных органов государственного финансового контроля осуществлять проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Документы предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком.

Уведомление о предоставлении субсидии с указанием сроков заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

Срок рассмотрения заявления на предоставление субсидии составляет 30 календарных дней.

2.3. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, и сведениям, содержащимся в этих документах, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.4. Уровень софинансирования расходных обязательств по реализации народных проектов составляет:

а) средства республиканского бюджета Республики Коми не более 70% и не может превышать 800 000 рублей на один народный проект;

б) средства муниципального района "Сосногорск" не менее 10%;

в) средства хозяйствующего субъекта не менее 20%.

2.5. Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск», дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

Срок подготовки Соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Обязательным условием для предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемого в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- возврат в бюджет муниципального образования муниципального района "Сосногорск" остатка субсидии, не использованного в текущем финансовом году в установленный срок Соглашением. В случае если неиспользованные остатки субсидий получателем субсидии не возвращены, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке.

- обязанность не отчуждать оборудование (имущество), приобретенное с использованием субсидии, в течение трех лет с даты заключения Соглашения о предоставлении субсидии;

- согласие соответственно получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.6. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на дату подачи документов:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МО МР «Сосногорск»;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#Par49) настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Установление показателей результативности:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности использования субсидии.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности, предусмотренных в технико-экономическом обосновании, в сроки и порядке, предусмотренным Соглашением о предоставлении указанной субсидии.

2.8. Сроки перечисления субсидии:

Субсидия предоставляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

2.9. Результатом предоставления субсидии является оказание финансовой поддержки на реализацию народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет".

Показателем, характеризующим достижение результата предоставления субсидии, является фактически реализованный проект и создание рабочих мест. Значение показателей результативности устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется главным распорядителем на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного соглашением о предоставлении субсидии и фактически достигнутого его значения по итогам отчетного финансового года.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии являются неотъемлемой частью соглашения (договора), заключенного с получателем субсидии.

Получатель субсидии обязан ежегодно в установленный соглашением срок в течение трех лет с даты заключения Соглашения предоставлять главному распорядителю как получателю бюджетных средств сведения о достижении финансово-экономических показателей результативности использования субсидии с приложением подтверждающих документов за отчетный период:

1. копию налоговой декларации по налогу на прибыль организации с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
2. копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением одного или нескольких видов систем налогообложения, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
3. копию расчета по страховым взносам по форме КНД 115111, утвержденной Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
4. копию отчета по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год) с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
5. копию расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с отметкой о принятии налоговым органом или подтверждении передачи документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за и нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в обязательном порядке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного и муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующем порядке:

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов государственного финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района (далее - уведомление);

субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается главному распорядителю как получателю бюджетных средств), отсчет срока начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района "Сосногорск" в судебном порядке.

4.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет МО МР "Сосногорск" в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органом государственного и муниципального финансового контроля;

- за предоставление недостоверных сведений и документов;

- недостижения показателей результативности использования субсидии.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» ноября 2019 г. № 2320

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О проведении Международного дня инвалидов**

**в муниципальном районе «Сосногорск» в 2019 году**

 В соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 14.10.1992 № 47/3, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с проведением Международного дня инвалидов 03.12.2019 в муниципальном районе «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План подготовки и проведения мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов в муниципальном районе «Сосногорск» в 2019 году, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от 29.11.2019 № 2320

(приложение)

# ПЛАН

# подготовки и проведения мероприятий, посвященных

# Международному дню инвалидов в муниципальном районе «Сосногорск» в 2019 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| Организационные мероприятия |
| 1 | Поздравление с Международным днём инвалидов от имени руководства муниципального района «Сосногорск» в средствах массовой информации | 03.12.2019 | Отдел общественных связей и информационной политики администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 2 | Анонсирование и размещение информационных материалов мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов в муниципальном районе «Сосногорск» в средствах массовой информации | 03.12.-08.12.2019 | Отдел общественных связей и информационной политики администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 3 | «Социальные гарантии лицам с инвалидностью», прямая линия на базе Сосногорского филиала общественной приёмной Главы республики Коми | 03.12.201916.00-17.00ч. | ГБУ РК «ТЦСОН г.Сосногорска»\* |
| 4 | «Предоставление мер социальной поддержки лицам с инвалидностью», заседание Сосногорской городской организации КРО ВОИ | 18.11.2019 | Общественная организация инвалидов\*ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска» |
| Оказание помощи |
| 5 | Организация и проведение:* патронажей на дому маломобильных граждан с привлечением врачей узкого профиля;

-патронаж маломобильных граждан участковыми врачами, фельдшерами ФАП | 23.10.-23.11.2019 | ГБУЗ Республики Коми «СЦРБ»\* |
| 6 | Посещение на дому лежачих инвалидов и инвалидов-колясочников | ноябрь-декабрь 2019 | Общественная организация инвалидов\* |
| Культурные мероприятия |
| 7 | «Дорогою добра» культурно – массовое мероприятие | 03.12.2019 | Отделение реабилитации для детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска»\* |
| 8 | «Мир детства», выставка детского художественного творчества | 03.12.2019 |
| 9 | «Люди как люди», показ и обсуждение фильмов фестиваля «Кино без барьеров» | 03.12.2019 | Социально - реабилитационное отделение ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска»\*Общественная организация инвалидов\* |
| 10 | «Адаптивная физическая культура и ее роль в жизни ГПВ и инвалидов», беседа | 04.12.2019 |
| 11 | «Мир позитива», тренинговое занятие | 04.12.2019 |
| 12 | Концерт ко Дню инвалидов и в рамках Юбилея ансамбля «Надежда»«Мы дарим Вам свои сердца!» | 03.12.201917.00 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр» |
| 13 | Концерт «Дорогой добра» | 04.12.2019 | «Детская школа искусств»г. Сосногорск |
| 14 | Концерт в ДИПИ «Свет в душе!» | 03.12.2019 г. 15.00 | Дом престарелых и инвалидовМБУ «Дом культуры пгт. Нижний Одес». |
| 15 | Поздравительно – игровая программа «Сильные духом»;«Чужой беды не бывает» поздравительная открытка на дому;«Как прекрасен этот мир!»;«Доброта спасет мир» | 01.12.-06.12.19 | ДЦ пгт. ВойвожДЦ пст. КеркиДЦ с. Усть-УхтаДЦ пст. Верхнеижемский |
| 16 | **Встречи – беседы** «За круглым столом»;«Они такие же, как все, но чуточку сильнее»; «Они живут рядом с нами»;«Смотри на меня, как на равного»;«Преодоление»: беседа к Международному дню инвалида и 210-летию со дня рождения Л. Брайля,«Право на понимание»;«Будь милосерден. Будь Человеком!»«Неограниченные возможности»: познавательный час | 03.12.2019 | ДЦ пст. Поляна,ДЦ пст. Малая Пера,ДЦ пст. Поляна,ДЦ д. Пожня,Нижнеодесская детская библиотека филиал № 19,Войвожская поселковая библиотека филиал № 3Керкинская сельская библиотека филиал № 10Ираельская сельская библиотека филиал № 14 |
| 17 | **Вечера отдыха, встречи, посещение на дому:**«И снова вместе»«Мы желаем счастья Вам!»«От души, для души» | 03.12.2019, 15:00ч02.12 – 03.12.19 | СМЦБ им. Я. М. РочеваДЦ д. ПорожскДЦ д. Винла |
| 19 | Выставка ДПИ людей с ограниченными возможностями«Умелые руки не знают скуки» | 02.12. – 31.12.19 | МБУ «Историко-краеведческий мемориальный музей» |
| 20 | Творческая мастерская «Самоделкин» (бисероплетение, мастер Глеб Куликов – инвалид по зрению) | 03.12.2019(13-00) | МБУ «Историко-краеведческий мемориальный музей» |
| 21 | Музыкальный брейн – ринг «Встречам друзей» | 05.12.2019 17.00 | МБУ «Центр Коми Культуры» |
| 22 | Книжные выставки, изготовление буклетов «Воспитание добротой» | 01-10.12.201911:00-18:00ч | Городская детская и юношеская библиотека филиал № 1 |
| «От сердца к сердцу» | 01-08.12.201915:00-17:30ч. | Висовская сельская библиотека филиал № 5 |
|  | «Я такой же, как все» | 02-08.12.201911:00-18:00 | Нижнеодесская детская библиотека филиал № 19 |
|  | «Способы – ограничены, возможности – безграничны»: | 01-03.12.201915:00-17:30ч. | Висовская сельская библиотека филиал № 5 |
| 23 | День матери «Мир озарен любовью матерей!» | 23.11.2019 | Ассоциация родителей детей инв. Общественная организация инвалидов\* |
| 24 | Проведение занятий по пониманию инвалидности "Разные и равные" в МБОУ СОШ № 3 г.Сосногорска. | Декабрь,2019 | Общественная организация инвалидов\* |
| 25 | Уроки доброты, посвященные Международному дню инвалидов в образовательных организациях | 02-04 12.2019 | Руководители образовательных организаций |
| 26 | Концерт «Праздничный букет», посвященный Международному дню инвалидов | 30.11.2019 в 17-00 | МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска  |
| 27 | Мастер-класс (и для детей с ОВЗ) «Зимняя сказка» | 04.12.2019 в 12-00 | МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска |
| 28 | Выступление театральной студии «Фантазия» в ГБУ РК «Нижне-Одесском ДИПИ» с театрализованным представлением  | 29.11.2019 | МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес |
| 29 | Акция «Сделано с заботой»  | 30.11.2019 | МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес |
| Спортивные мероприятия |
| 30 | Соревнования по дартсу среди людей с ограниченными возможностями здоровья и пожилых людей | 22.11.2019 | МАФОУ «с/к Химик»Сосногорская городская организации КРО ВОИ |
| 31 | Спартакиада по разным видам спорта среди людей с ограниченными возможностями здоровья. Пробное тестирование нормативов ВФСК ГТО среди инвалидов | 29.11.2019в 11.00 | Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»,МАФОУ «с/к Химик» |
| 32 | «Веселые старты» среди учащихся ГОУ РК «Специальная коррекционная школа - интернат № 5» г. Сосногорска | 03.12.2019в 11.00 | Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», МАФОУ «с/к Химик» |

\* - по согласованию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» декабря 2019 г. № 2355

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О внесении изменений в проект организации дорожного движения**

**на территории городского поселения «Сосногорск»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п. 5 ст. 9 Устава муниципального образования городского поселения «Сосногорск», в целях осуществления безопасного дорожного движения и улучшения пропускной способности улично-дорожной сети, Администрация муниципального района «Сосногорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Проект организации дорожного движения на территории городского поселения «Сосногорск»:
	1. Установить дорожный знак 4.1.5 «Движение прямо и налево» (пикет 0+445) по ул. Советская на перекрестке с ул. Горького;
	2. Установить дорожный знак 4.1.4 «Движение прямо и направо» (пикет 0+422) по ул. Советская на перекрестке с ул. Горького;
	3. Установить дорожный знак 5.5 "Дорога с односторонним движением" по ул. Горького на перекрестке с ул. Ленинградская (пикет 0+954 км);
	4. Установить дорожный знак 5.7.2 «Выезд на дорогу с односторонним движением» по ул. Островского на перекрестке с ул. Горького;
	5. Демонтировать дорожный знак 3.24 «Ограничение максимальной скорости (40)» (пикет 1+006 км) по ул. Горького на перекрестке с ул. Островского;
	6. Демонтировать дорожный знак 3.24 «Ограничение максимальной скорости (40)» (пикет 1+515) по ул. Горького на перекрестке с ул. Советская;
	7. Установить дорожный знак 3.1 «Въезд запрещен» (пикет 1+515) по ул. Горького на перекрестке с ул. Советская;
	8. Установить дорожный знак 5.6 «Конец дороги с односторонним движением» (пикет 1+515) по ул. Горького на перекрестке с ул. Советская;
	9. Демонтировать дорожный знак 2.1 «Главная дорога» (пикет 0+955) по ул. Горького на перекрестке с ул. Ленинградской;
	10. Демонтировать дорожный знак 2.1 «Главная дорога» (пикет 1+022) по ул. Горького на перекрестке с ул. Островского;
	11. Демонтировать дорожный знак 3.24 «Ограничение максимальной скорости (40)» (пикет 1+006) по ул. Горького на перекрестке с ул. Островского.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства муниципального района «Сосногорск».

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» декабря 2019 г. № 2356

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной** **услуги «Выделение земельного участка на кладбище»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2016 № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение или под захоронение тела умершего».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

 от «05» 12 2019 № 2356

 (Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка на кладбище»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального района «Сосногорск» (далее – Администрация), Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Сосногорск».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (на официальном сайте);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, УЖКХ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

Информация о месте нахождения, графике работы Органа, УЖКХ приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (http://sosnogorsk.org/adm);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выделение земельного участка на кладбище».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сосногорск».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выделение земельного участка на кладбище (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Решение об отказе в выделение земельного участка на кладбище (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарный день, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги*.*

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996.);

- СанПиН 2.1.12882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84;(Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Российская газета», № 198, 07.09.2011);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, УЖКХ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 (для физических лиц), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. На свободном месте

а) копия свидетельство о смерти умершего.

2. В родовое захоронение

а) документы указанные в пункте №1

б) свидетельство о смерти ранее похороненного родственника.

в) документы подтверждающее родство умершего с ранее захороненным.

г) письменное согласие родственников, в случае захоронения других родственников (в произвольной форме).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, УЖКХ);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги отсутствует.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными**

**правовыми актами Республики Коми**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

*-* отсутствие свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника или супруга в указанном месте погребения*;*

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, УЖКХ, - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа, УЖКХ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

 - сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| **II. Показатели качества** |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе, УЖКХ     | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Органа: <http://sosnogorsk.org/adm/>; Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, УЖКХ, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом УЖКХ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

При необходимости специалист Органа, УЖКХ, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, УЖКХ;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, УЖКХ, специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, УЖКХ, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления УЖКХ муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

 устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) его начальнику УЖКХ на подпись.

Начальник УЖКХ подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

Специалист УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день получения из Органа, УЖКХ, документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

оформление УЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги осуществляет специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о выделении земельного участка на кладбище или решение об отказе в выделении земельного участка на кладбище.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации - начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» курирующим работу УЖКХ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, Органа, УЖКХ, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу, УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях УЖКХ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги УЖКХ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Органа, УЖКХ, правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, УЖКХ предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его должностных лиц и муниципальных служащих, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа УЖКХ.

Органом, УЖКХ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющий 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, УЖКХ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, УЖКХ решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган УЖКХ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта Органа http://sosnogorsk.org/adm/, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ;

на официальном сайте Органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, УЖКХ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, УЖКХ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка на кладбище»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок**

**администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminsosn@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82149) 5-08-90 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://sosnogorsk.org |
| Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации | Дегтяренко Сергей Васильевич |
| **СВЕДЕНИЯ****о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок****управления жилищно-коммунального хозяйства администрации** **муниципального района «Сосногорск»** |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д.2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д.2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ovbugkx@mail. |
| Телефон для справок | 8(82149) 5-03-31 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| Заместитель руководителя администрации - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | Мека Евгений Александрович |

**График работы Администрации муниципального района «Сосногорск», Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 8:45-17:15 (13:00-14:00) |
| Вторник | 8:45-17:15 (13:00-14:00) |
| Среда | 8:45-17:15 (13:00-14:00) |
| Четверг | 8:45-17:15 (13:00-14:00) |
| Пятница | 8:45-15:45 (13:00-14:00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка на кладбище»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |
| **Данные заявителя (физического лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |
| --- |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу захоронить умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя****(уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка на кладбище»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу захоронить умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

 (наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |
|  |   |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка на кладбище»

**Блок-схема**

**«Выделение земельного участка на кладбище»**

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Приём регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» декабря 2019 г. № 2358

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |
| **Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год** |

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить  прилагаемую Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утверждено

постановлением администрации муниципального района Сосногорск»

от «05» \_12\_\_2019 № \_2358\_

(приложение)

**Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа разработана в целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере земельных правоотношений (далее - требования земельного законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Целями настоящей программы являются:

1) повышение прозрачности деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля;

2) предупреждение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - подконтрольные субъекты) требований земельного законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих их возможному совершению;

3) мотивация к добросовестному соблюдению и исполнению подконтрольными субъектами требований земельного законодательства и, как следствие, сокращение количества нарушений в данной сфере;

4) разъяснение подконтрольным субъектам требований земельного законодательства.

1.3. Задачами настоящей программы являются:

1) формирование единого понимания подконтрольными субъектами требований земельного законодательства;

2) установление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований земельного законодательства;

3) выявление наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований земельного законодательства и подготовка рекомендации в целях недопущения таких нарушений.

1.4. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

1) принцип понятности - представление информации о требованиях земельного законодательства в простой исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров, обсуждение нормативных правовых актов, в том числе содержащих санкции за несоблюдение вышеуказанных требований);

2) принцип информационной открытости - доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и проведении профилактических мероприятий;

3) принцип обязательности - обязательное проведение профилактических мероприятий;

4) принцип полноты охвата - привлечение к настоящей программе максимально-возможного числа подконтрольных субъектов;

5) принцип релевантности - самостоятельный выбор формы профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов (специфика деятельности, оптимальный способ коммуникации);

6) принцип актуальности - анализ и актуализация настоящей программы;

7) принцип периодичности - обеспечение регулярности проведения профилактических мероприятий.

**2. Текущее состояние и ожидаемая результативность профилактических мероприятий**

В 2020 году в целях профилактики нарушений требований земельного законодательства планируется:

1) совершенствование и развитие тематического раздела на официальном сайте Администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sosnogorsk.org (далее - официальный интернет-сайт):

а) обновление (при необходимости) перечня наименований, реквизитов и текстов нормативных правовых актов и (или) их отдельных частей (положений) оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также информации о должностных лицах, осуществляющих муниципальный земельный контроль, их контактных данных;

б) своевременное размещение планов проведения плановых проверок, результатов проверок, подготовка развернутых ответов на часто задаваемые вопросы.

в) дополнительное информирование подконтрольных субъектов посредством новостного блока официального интернет-сайта об изменениях в сфере государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля;

2) проведение семинаров-совещаний с участием подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

3) консультирование (по телефону) подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований земельного законодательства.

С учетом запланированных на 2020 год при осуществлении муниципального земельного контроля профилактических мероприятий, ожидается повышение уровня информированности подконтрольных субъектов, что в свою очередь положительно скажется на урегулировании земельных правоотношений на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», увеличении поступлений от земельного налога и (или) арендной платы за землю.

**3. Механизм оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий**

Основным критерием оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий проведенных при осуществлении муниципального земельного контроля, в числе которых:

1) информированность о требованиях земельного законодательства и готовящихся изменениях, а также о порядке проведения проверок по соблюдению земельного законодательства, правах и обязанностях подконтрольных субъектов в ходе их проведения;

2) понятность, открытость (доступность) информации о требованиях земельного законодательства, обеспечение их однозначного толкования подконтрольными субъектами и Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

3) вовлечение подконтрольных субъектов при проведении профилактических мероприятий в регулярное взаимодействие.

**4. План-график проведения профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемые результаты |
| 1. | Подготовка доклада об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в 2019 году | до 1 марта 2020 года | Руководитель земельного отдела Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» | Анализ, обобщение практики, оценка эффективности и результативности муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» |
| 2. | Семинар-совещание с участием подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований земельного законодательства | II квартал 2020 года | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | информирование о требованиях земельного законодательства, экспресс-ответы на возникшие в результате беседы вопросы |
| 3. | Размещение на официальном интернет-сайте программы профилактики нарушений на 2021 год при осуществлении муниципального земельного контроля | IV квартал 2020 года | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | информирование подконтрольных субъектов и повышение их правосознания |
| 4. | Размещение на официальном интернет-сайте плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год | декабрь 2020 года | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | своевременное информирование подконтрольных субъектов о планируемых проверках по соблюдению земельного законодательства |
| 5. | Поддержание в актуальной редакции размещенных на официальном интернет-сайте перечня наименований нормативных правовых актов и (или) их отдельных частей (положений), их реквизитов и текстов, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля | по мере издания новых нормативных правовых актов и (или) внесения в них изменений (дополнений) | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | информирование подконтрольных субъектов |
| 6. | Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на их внедрение (в том числе, посредством размещения в новостном блоке официального интернет-сайта) | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | формирование у подконтрольных субъектов единого понимания требований земельного законодательства, предоставление им возможности качественно подготовиться к мероприятию по контролю и исключить возможное возникновение конфликтов (спорных вопросов) |
| 7. | Консультирование (по телефону) подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований земельного законодательства | согласно графика (режима) работы | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | разъяснения на поставленные вопросы |
| 8. | Информирование-консультирование в ходе рабочих встреч | при поступлении соответствующих обращений | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | разъяснения на поставленные вопросы |
| 9. | Объявление предостережений о недопустимости нарушения требований земельного законодательства в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Закона [N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) | в течение года (при наличии оснований) | должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль | принятие подконтрольными субъектами мер по недопущению нарушений требований земельного законодательства и уведомление в установленном порядке органа объявившего предостережение |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» декабря 2019 г. № 2359

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О формировании комиссии по проведению оценки последствий принятия решения**

**о реорганизации муниципального автономного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска»**

 **в форме присоединения к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 5 апреля 2017 года № 310 «О проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей в сфере образования, являющегося государственной собственностью Республики Коми или муниципальной собственностью в Республике Коми, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Республики Коми, муниципальных организаций в Республике Коми, образующих социальную инфраструктуру для детей в сфере образования», на основании постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2019 № 272 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей в сфере образования, являющегося муниципальной собственностью муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей в сфере образования, в том числе муниципальных образовательных организаций», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска» в форме присоединения к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска (далее – Комиссия) в составе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск», осуществляющему функции и полномочия учредителя образовательных организаций, предоставить в адрес председателя Комиссии письменное заявление о проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 г. Сосногорска» в форме присоединения к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска, подготовленное с учетом анализа критериев, установленных подпунктом 1 пункта 3.3 Положения о комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей в сфере образования, являющегося муниципальной собственностью муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей в сфере образования, в том числе муниципальных образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2019 № 272 (далее – Положение), с приложением документов в соответствии с пунктом 3.5 Положения.
3. Заключение комиссии направить в Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» в течение 3 рабочих дней после подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района "Сосногорск"

от « 05» \_\_12\_\_ 2019 г. № \_\_2359\_\_\_

 (приложение)

**Состав комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 13 г. Сосногорска» в форме присоединения к муниципальному бюджетному**

**дошкольному образовательному учреждению**

**«Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

* 1. Кирсанова Наталья Михайловна, заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - председатель Комиссии.
	2. Чура Елена Константиновна заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - заместитель председателя Комиссии.
	3. Мирошникова Ольга Кирилловна, начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».
	4. Ковалева Виктория Геннадьевна, председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».
	5. Седнева Надежда Руслановна, заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» - секретарь Комиссии.
	6. Абакумова Ольга Михайловна, заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска.
	7. Митрович Марина Анатольевна, заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 13 г. Сосногорска».
	8. Докучаева Елена Александровна, представитель родительской общественности. \*

\* по согласованию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» декабря 2019 г. № 2368

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.03.2019 № 467 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих в связи**

**с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с установленными льготами**

**на территории городского поселения «Сосногорск»**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», с п. 31 ст. 32 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 30.12.2010 № 187 «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории городского поселения «Сосногорск» услуги бань», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 10 Порядка изготовления и выдачи талонов на бесплатное обслуживание в общественных банях, утвержденного Приложением 2 к постановлению администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.03.2019 № 467, изложить в новой редакции:

«10. Талоны выдаются гражданину из расчета: 1 талон на 1 посещение общего отделения бани в неделю. При этом использовать талоны гражданин имеет право с удобной для него периодичностью (более раза в неделю, более 12 раз в квартал).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от «09» 12 2019 г. № 2368

**Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с установленными льготами для отдельных категорий граждан на территории городского поселения «Сосногорск» (далее – Порядок)**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и механизм предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами для отдельных категорий граждан, установленными Советом городского поселения «Сосногорск» (далее соответственно – субсидия, получатели субсидии).
	2. Получателями субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели (далее – Получатели), оказывающие населению услуги по помывке в общественных банях на территории городского поселения «Сосногорск».
	3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях компенсации понесенных затрат юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющими предоставление бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами, установленными решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 30.12.2010 № 187 «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории городского поселения «Сосногорск» услуги бань».
	4. Использование субсидии на иные цели не допускается.
	5. Главным распорядителем бюджетных средств за счет бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск», является администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - Главный распорядитель).

1.6 Предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям осуществляется по итогам конкурсного отбора на право осуществления помывки льготной категории граждан, установленной решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 30.12.2010 №187 «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории городского поселения «Сосногорск» услуги бань».

1.7. Критерии отбора Получателя, имеющего право на получение субсидий:

- наличие действующего соглашения с главным распорядителем как получателем бюджетных средств на осуществление регулярных бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами для отдельных категорий граждан на территории городского поселения «Сосногорск».

**II. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Основанием для предоставления субсидий является соглашение о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» на осуществление регулярных бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами для отдельных категорий граждан на территории городского поселения «Сосногорск» (далее - Соглашение).

2.2. Для перечисления субсидии получатели субсидии представляют не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, главному распорядителю (отдел экономического развития и потребительского рынка) следующие документы:

- счета-фактуры (счета);

- расчет субсидии на возмещение затрат, возникающих при оказании бытовых услуг, связанных с бесплатным обслуживанием отдельных категорий граждан на территории городского поселения «Сосногорск» по форме, утвержденной в приложении 2 к настоящему Порядку;

- список граждан, отнесенных к льготной категории решением Совета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» №187 от 30.12.2010 г., которым услуги бань предоставлены бесплатно, отдельно по каждой льготной категории с приложением использованных талонов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. Главный распорядитель (отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск») в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, перечисленных в 2.2 настоящего Порядка, проверяет предоставленные документы, принимает решение о финансировании или возвращает документы получателю субсидии без исполнения.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются следующие причины:

1) предоставление документов, указанных в 2.2 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) при установлении недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

3) обнаружение в представленных документах арифметических ошибок.

2.4. Размер субсидии и порядок расчета размера субсидии:

Субсидия представляется в пределах средств бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск», предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год.

 Размер субсидии равен сумме возмещения затрат, возникающих при оказании услуг по помывке каждого из граждан, относящихся к категориям, имеющим право на бесплатное обслуживание в банях, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск».

Возмещение затрат за одно посещение продолжительностью 90 минут составляет 200 рублей и не может превышать себестоимости.

2.5. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии при заключении Соглашения на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированной не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджеты муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и муниципального образования городского поселения «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетами муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и муниципального образования городского поселения «Сосногорск»;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджетов муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и муниципального образования городского поселения «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе 1 настоящего Порядка

- получатели субсидий должны иметь государственную регистрацию в установленном порядке по осуществлению деятельности бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг на территории городского поселения «Сосногорск»;

- у получателей субсидий должно быть в наличие в собственности, в аренде, или на других законных основаниях действующего объекта (баня);

- получатели субсидий должны обеспечивать предоставление населению услуг по помывке в общественных банях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, оборудованию и содержании бани, а также иными требованиями в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по уплате арендных платежей по имуществу (бани), находящемуся в муниципальной собственности.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных требований и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Между Главным распорядителем и получателем субсидии заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» по типовой форме, утвержденной Приказом Финансового управления администрации муниципального района «Сосногорск» от 17 марта 2017 года № 24 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - Соглашение).

Обязательным условием для предоставления субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является:

- согласие на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.7. Сроки перечисления субсидии:

Субсидия перечисляется на основании Соглашения не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в подпункте пункте 2.2 настоящего порядка.

 Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в представленных для рассмотрения документах на получении субсидии.

Субсидия предоставляется на компенсацию понесенных затрат получателей субсидий, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами для отдельных категорий граждан, установленными Советом городского поселения «Сосногорск».

Соглашением о предоставлении субсидий не предусматривается возврат остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.

2.8. Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (недополученные доходы), предоставляемые по запросу главного распорядителя бюджетных средств:

- отчетная калькуляция себестоимости услуг городской бани.

2.9. Главный распорядитель, предоставляющий в соответствии с настоящим Порядком субсидию на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг по помывке граждан, относящихся к категориям, имеющим право на бесплатное обслуживание в банях, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» обеспечивает представление информации о предоставленной (предоставляемой) указанной льготе указанным категориям граждан посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мерах социальной защиты, предоставленных (предоставляемых) в соответствии с настоящим Порядком для указанных категорий граждан, может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности являются неотъемлемой частью Соглашения (договора), заключенного с получателем субсидии.

Получатели субсидии представляют Главному распорядителю следующие документы:

1) ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, - акты сверки взаимных расчетов с главным распорядителем по состоянию на 1 число отчетного месяца;

2) в сроки, указанные в запросе главного распорядителя, - документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии.

3.2. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в [пункте 3.1](#Par120) настоящего Порядка, является основанием применения мер ответственности, установленных в [разделе 4](#Par128) настоящего Порядка.

**IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за и нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в обязательном порядке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного и муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

4.3. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в [пункте 3.1](#Par120), является основанием для приостановления перечисления средств до полного устранения нарушений.

4.4. Получатель субсидии обязан устранить выявленные главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии.

4.5. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет городского поселения «Сосногорск» полученные в форме субсидии бюджетные средства:

- в случае выявления необоснованности понесенных затрат, установленной по результатам проверки предоставляемых документов, а также в результате проведения иных контрольных мероприятий.

4.6. В случае если нарушения (основания для возврата) установлены в ходе муниципального финансового контроля, возврат средств осуществляется на основании представления (предписания), направленного в адрес получателя субсидии.

В остальных случаях возврат средств осуществляется на основании претензии главного распорядителя с указанием выявленных нарушений (оснований для возврата), направленной в адрес получателя субсидии.

4.7. Возврат осуществляется получателем субсидии в срок, установленный в документах, указанных в [пункте 4.6](#Par139) настоящего Порядка.

При неисполнении получателем субсидии обязанности по возврату в установленный срок взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат,

возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг

по помывке в общественных банях в соответствии

с установленными льготами для отдельных категорий

граждан на территории городского поселения «Сосногорск»

Главе муниципального района «Сосногорск» -

руководителю администрации

169600, Республика Коми, г. Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг населению по помывке в общественных банях в соответствии с льготами для отдельных категорий граждан, установленными Советом городского поселения «Сосногорск».

 Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

М.П.

Страница \_\_\_\_

**Сведения о заявителе**

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

* не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
* не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджеты городского поселения «Сосногорск» и МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетами городского поселения «Сосногорск» и МО МР «Сосногорск»;
* юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя
* не является иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
* не получали средства из бюджета МО МР «Сосногорск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в настоящем заявлении.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

М.П.

Страница \_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (далее – Субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального района «Сосногорск» для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес электронной почты; банковские реквизиты, а также любые другие данные и информация.

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона).

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат,

возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг

по помывке в общественных банях в соответствии

с установленными льготами для отдельных категорий

граждан на территории городского поселения «Сосногорск»

РАСЧЕТ

субсидий на возмещение затрат, возникающих

при оказании бытовых услуг, связанных с бесплатным

обслуживанием отдельных категорий граждан на территории

городского поселении "Сосногорск"

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

(наименование отчитывающейся организации)

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

(название или адрес бани)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Категорияграждан[<1>](#Par143) | Количествопомывок,ед. | Стоимость1,5 часапомывки,руб. | Затратынаоказаниеуслуги,руб.гр. 3 x гр. 4 | Размерльготы,утвержденныйрешениемСоветагородскогопоселения"Сосногорск",% | Возмещение затрат,руб.гр. 5 xгр. 6 | Субсидируемыезатраты,подлежащиевозмещению,[<2>](#Par144) руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО:  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> Принятая решением Совета городского поселения "Сосногорск"

 <2> С учетом пункта 2.4 Порядка

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, Дата

 Расчеты проверены:

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, Ф.И.О., Дата

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат,

возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг

по помывке в общественных банях в соответствии

с установленными льготами для отдельных категорий

граждан на территории городского поселения «Сосногорск»

[Список](#Par203) граждан,

отнесенных в соответствии с решением Советом МО ГП «Сосногорск» к льготной категории 1 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 наименование льготной категории

которым услуги бань предоставлены бесплатно за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Документ, подтверждающий право на получение льготы (наименование, номер и дата) | № СНИЛСа | Адрес проживания | Дата посещения бани | Номер талона |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> заполняется отдельно по каждой льготной категории

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 М.П.

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «09» 12 2019г. № 2368

(приложение 2)

Порядок

изготовления и выдачи талонов на бесплатное обслуживание в общественных банях

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм выдачи талонов на бесплатное обслуживание в общественных банях (далее по тексту - Талон) гражданам, имеющим право на бесплатное обслуживание.

2. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное или бесплатное обслуживание в банях, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» (далее – Перечень категорий), утвержден решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 30.12.2010 № 187 «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории городского поселения «Сосногорск» услуги бань» (далее – Решение Совета).

3. [Талон](#Par191) - это документ установленного образца (приложение к настоящему Порядку), дающий гражданам право на бесплатное обслуживание в общественных банях, расположенных на территории городского поселения "Сосногорск".

4. Талоны изготавливаются и выдаются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателям (далее – получателем субсидии) после заключения Соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

5. Талоны заверяются печатями получателя субсидии и Общим отделом администрации муниципального района «Сосногорск».

6. На Талоне указывается: порядковый номер; фамилия, имя, отчество гражданина, получившего Талон; год рождения; адрес регистрации гражданина по месту жительства; категория гражданина, имеющего право на бесплатное обслуживание; срок действия Талона. На Талоне ставится подпись лица, выдавшего Талон; дата выдачи.

7. Для получения Талона гражданин должен обратиться в адрес юридического лица либо индивидуального предпринимателя с предоставлением следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность (паспорт, для подтверждения адреса регистрации по месту жительства, свидетельство о рождении);

б) документ, подтверждающий право на бесплатное обслуживание в общественных банях;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

8. Выдача Талонов регистрируется в журнале выдачи талонов на обслуживание в общественных банях с общим помывочным отделением, расположенных на территории городского поселения "Сосногорск".

9. Талон на бесплатное обслуживание в общественных банях с общим помывочным отделением является именным документом и действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего имеющуюся льготу.

10. Талоны выдаются гражданину из расчета: 1 талон на 1 посещение общего отделения бани в неделю. При этом использовать талоны гражданин имеет право с удобной для него периодичностью (более раза в неделю, более 12 раз в квартал.

11. Талоны действительны в течение указанного в них периода.

12. В случае утраты Талон не восстанавливается и не выдается данному гражданину повторно.

13. Получатель субсидии через средства массовой информации информирует население городского поселения "Сосногорск" о возможности получения Талонов на услуги бани и месте их выдачи.

Приложение

к Порядку

изготовления и выдачи талонов

на бесплатное обслуживание

в общественных банях

ФОРМА ТАЛОНА

на бесплатное обслуживание

|  |
| --- |
|  ТАЛОННа бесплатное обслуживание в общественных банях с общим помывочным отделением в городском поселении «Сосногорск»№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На услуги: ПомывкаФ.И.О. получателя талона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория льготника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи талона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Талон действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Ф.И.О. .и подпись лица, выдавшего талон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Внимание! Данный талон действителен на одну помывку |

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Информация о результатах проверки «Аудит в сфере закупок. Проверка эффективности и результативности использования бюджетных средств, выделенных из бюджета муниципального района «Сосногорск» на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям на укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в рамках подпрограммы «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» муниципальной программы «Развитие образования»**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** статья 8 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 № XVIII-142, п. 2.7 Плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на 2019 год, распоряжение Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 12.09.2019 № 9 «О проведении контрольного мероприятия», удостоверение на право проведения проверки № 7 от 12.09.2019.

**Цель контрольного мероприятия:** Целью аудита в сфере закупок является проверка, анализ, оценка и предоставление объекта контроля результатов внешнего муниципального финансового контроля обобщенной информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на осуществление закупок товаров (работ, услуг).

**В ходе проверки установлено:**

В ходе контрольного мероприятия проведен аудит в сфере закупок по объектам (учреждениям):

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Верхнеижемский (далее – МБОУ «ООШ» пст.Верхнеижемский);

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа» г.Сосногорска (далее – МБОУ «Кадетская школа» г.Сосногорска);

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.Сосногорска (далее – МБОУ «СОШ № 5» г.Сосногорска);

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Сосногорска (далее – МБОУ «СОШ № 2» г.Сосногорска);

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Сосногорска (далее – МБОУ «СОШ № 3» г.Сосногорска).

Проверка проводилась по документам, представленным объектами аудита, а также на основании информации размещенной на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт, информационная система).

Составлено 5 актов проверок по аудиту в сфере закупок. Письменные замечания или возражения к актам со стороны должностных лиц объекта контроля отсутствуют.

Общий объём средств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг на 2018 год составил в сумме 7 051 082,00 рублей.

Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 8 декабря 2017 года №XXIII-181 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» объем на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям на укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в рамках подпрограммы «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» муниципальной программы «Развитие образования» был предусмотрен в размере 7 051 082,00 рублей, в том числе

- по целевой статье 03 2 22 10000 «Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» (за счет средств местного бюджета) в сумме 4 564 970,00 рублей;

- по целевой статье 03 2 22 S2010 «Укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования в Республике Коми» в сумме 2 486 112,00 рублей.

Бюджетные назначения в рамках муниципальной программы «Развитие образования» распределены главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 №1783 (в редакции постановлений Администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.04.2018 № 578, от 13.06.2018 № 867, от 31.08.2018 № 1384, от 19.10.2018 № 1719, от 18.12.2018 № 2178 ) утверждена муниципальная программа «Развитие образования».

На реализацию основного мероприятия 2.2.2 «Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» программы «Развитие образования» в 2018 году предусмотрено финансирование в объёме 7 051 082,00 рублей, в том числе за счет средств:

- местный бюджет 4 813 582,00 рублей;

- республиканского бюджета Республики Коми 2 237 500,00 рублей.

Информация о плановых и кассовых расходах в 2018 году на укрепление материально-технической базы в разрезе общеобразовательных организаций, представленная Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск», отражена в Таблице №1:

*Таблица№1*

*в рублях*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КЦСР | Организации | План | Факт |
| 032221000 | МБОУ «СОШ № 2» г.Сосногорска | 3 974 970,00 | 365 684,73 |
| МБОУ «СОШ № 5» г.Сосногорска | 590 000,00 | 589 860,00 |
| **Итого** | **4 564 970,00** | **955 544,73** |
| 03222S2010 | МБОУ «ООШ» пст.Верхнеижемский | 240 667,00 | 240 667,00 |
| МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорск | 748 445,00 | 748 445,00 |
| МБОУ «СОШ № 3» г.Сосногорск | 1 497 000,00 | 1 497 000,00 |
| **Итого** | **2 486 112,00** | **2 486 112,00** |
| **Всего** | **7 051 082,00** | **3 441 656,73** |

В ходе контрольного мероприятия проверено использование средств, выделенных Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в 2018 году учреждениям на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования в Республике Коми.

Проверкой установлено:

*- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Сосногорска*:

1. В нарушение части 1 статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в договорах, заключенных за счет средств на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования, идентификационный код закупки не указан.

*- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа» пст.Верхнеижемский:*

1. В нарушение части 2 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», части 1 статьи 424 Гражданского кодекса Российской Федерации при заключении с Обществом с ограниченной ответственностью «Огнеборец» договора по монтажу и наладке системы пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (ПС и СОУЭ) от 21.11.2018 № 137/18 указана «сумма» договора вместо «цены» договора.

2. В нарушение части 1 статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» идентификационный код закупки в договорах не указан.

*- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кадетская школа» г.Сосногорск:*

1.В нарушение пункта 2 части 6 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ при дополнительно выделенной субсидии по Соглашению (в редакции дополнительного соглашения от 08.11.2018 №6) и утвержденном Плане ФХД от 08.11.2018, МБОУ «Кадетская школа» г.Сосногорска план закупок после 08 ноября 2018 года не изменен.

2.В Планах ФХД от 17.12.2018, от 22.12.2018 и от 25.12.2018 учреждением вместо кода субсидии на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования в Республике Коми 97503222S2010 000, указан - 97503411S2040 000.

Планом ФХД от 25.12.2018 МБОУ «Кадетская школа» утверждены разные суммы на закупку товаров, работ, услуг:

- в таблице 2 по коду бюджетной классификации Российской Федерации (244) в размере 9 522 483,51 рублей;

- в таблице 2.1 в размере 8 913 993,51 рублей.

При сравнении показателей по выплатам субсидии на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования в Республике Коми (республиканский бюджет) установлено, что в Плане ФХД от 25.12.2018 и Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению от 25.12.2018 утверждены разные суммы.

При утверждении Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» Планов ФХД от 17.12.2018, от 22.12.2018, от 25.12.2018 данные факты не выявлены, что свидетельствует о недостаточном внутреннем контроле и о ненадлежащем осуществлении полномочий Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (п. 1.2.97 Классификатора нарушений).

3.В нарушение части 2 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ МБОУ «Кадетская школа» г.Сосногорска при заключении с Обществом с ограниченной ответственностью «СпецМаркет» договора на поставку и выполнение работ по монтажу электронной системы организации контроля доступа от 06.11.2018 № 512 указана «сумма» договора вместо «цены» договора.

4.В нарушение части 1 статьи 23 Федерального закона № 44-ФЗ МБОУ «Кадетская школа» г.Сосногорска в договорах, заключенных за счет средств на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования, идентификационный код закупки не указан.

5.В нарушение части 4 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ «МБОУ «Кадетская школа» г.Сосногорска Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за 2018 год на официальном сайте не размещен.

*- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Сосногорска»:*

1. Контрактный управляющий МБОУ «СОШ № 3» г.Сосногорска рекомендуемого повышения квалификации в сфере закупок (каждые три года) не получал.

2. В нарушение пункта 2 части 6 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ при уточнении Плана ФХД от 29.12.2018, учреждением план закупок после 18 декабря 2018 года не изменен (п. 4.18 Классификатора нарушений).

3.В нарушение части 1 статьи 23 Федерального закона № 44-ФЗ учреждением в договорах, заключенных на основании пунктов 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ за счет средств, выделенных на укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций, идентификационный код закупки не указан.

4. В нарушение части 3 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ приёмка работ, услуг в части соответствия их количества, объема, требованиям условиям договора, заключенным с ООО «Усадьба» от 01.12.2018 № 14.12/18-1, осуществлялась директором МБОУ «СОШ № 3» формально (п. 4.45 Классификатора нарушений). На основании вышеизложенного, можно сделать вывод о необоснованных расходах МБОУ «СОШ № 3» в части оплаты за фактически невыполненные работы по договору, заключенному с ООО «Усадьба» от 01.12.2018 № 14.12/18-1.

По результатам проверки Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» направлены представления муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска», муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Сосногорска», муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кадетская школа» г.Сосногорска, муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа» пст.Верхнеижемский с предложениями по устранению нарушений.

В адрес Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации, председателя Совета района «Сосногорск» направлен отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» Н.В.Русских

### РЕШЕНИЕ

Комиссии по организации и проведению публичных слушаний **от 05.12.2019**

по проекту решения Совета муниципального района «Сосногорск»

«О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».

Постановление Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации от 12.11.2019 № 2218 «О проведении публичных слушаний» опубликовано в Информационном вестнике Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск»

№ 46 (350) от 15.11.2019. Проект решения Совета муниципального района «Сосногорск» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» опубликован в Информационном вестнике Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск» № 46 (350) от 15.11.2019.

1. Вопрос, по которому проведены публичные слушания, - проект решения Совета муниципального района «Сосногорск» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов». Участники публичных слушаний высказали мнение, что представленный проект решения следует рекомендовать для принятия Советом муниципального района «Сосногорск».

2. Дополнительно поступивших предложений и материалов по вопросу, вынесенному на публичные слушания, нет.

3. Результаты публичных слушаний - рекомендовать Совету муниципального района «Сосногорск» рассмотреть и принять проект решения Совета муниципального района «Сосногорск» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (голосовали единогласно: «за» - 38, «против» - 0, «воздержался» - 0).

4. Настоящее решение опубликовать в Информационном Вестнике Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск» и разместить на официальном интернет сайте муниципального района «Сосногорск» [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org).

 Е.В. Двожак, В.Н. Кучумов, С.И. Кудрявцева,

Т.В. Ворона, О.С. Козлова, Н.В. Рудковская

**Информация для населения**

**16 декабря 2019 года в 14.00 часов** в актовом зале администрации муниципального района «Сосногорск» (ул. З. Космодемьянской, 72) состоится XLI очередное заседание Совета муниципального района «Сосногорск».

Вопросы повестки дня:

1. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 декабря 2018 года № XXXII-257 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

2. О бюджете муниципального района «Сосногорск» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

3. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 25.04.2013 № XXIX – 232 «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Сосногорск» бюджетам муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального района «Сосногорск».

4. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 12 декабря 2014 года № XLII-376 «О структуре администрации муниципального района «Сосногорск».

5. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 09.12.2016 № XIII-100 «О некоторых вопросах осуществления депутатской деятельности».

6. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 30.03.2010 № XXVI – 323 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

7. Об утверждении перечня имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск», предлагаемого к передаче в федеральную собственность Российской Федерации.

8. Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск», предлагаемого к безвозмездной передаче в собственность муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

9. О плане работы Совета муниципального района «Сосногорск» на 2020 год.

10. Информация по проделанной работе по размещению светильников уличного освещения, приборов учета электроэнергии в сельских населенных пунктах и уличному освещению железнодорожной части города Сосногорска.

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

 Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Козлова О.С., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

 город Сосногорск,

 ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 10.12.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 10.12.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72