



№48 (944)
20.06.2018 г.

ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1279 от 9 июня 2018 года	1-5
Постановление Администрации города Когалыма № 1281 от 9 июня 2018 года	5
Постановление Администрации города Когалыма № 1280 от 9 июня 2018 года	6-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1284 от 13 июня 2018 года	8-9
Постановление Администрации города Когалыма № 1282 от 9 июня 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1294 от 14 июня 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1285 от 13 июня 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1293 от 14 июня 2018 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 1278 от 9 июня 2018 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 1277 от 9 июня 2018 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 1286 от 13 июня 2018 года	11
Постановление Администрации города Когалыма № 1341 от 18 июня 2018 года	11
Постановление Администрации города Когалыма № 1296 от 14 июня 2018 года	11-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1343 от 18 июня 2018 года	12-31
Постановление Администрации города Когалыма № 1303 от 15 июня 2018 года	31-32
Извещение о проведении аукциона на аренду участка	32-33
Постановление Администрации города Когалыма № 1340 от 18 июня 2018 года	33-37
Постановление Администрации города Когалыма № 1341 от 18 июня 2018 года	37-40
Постановление Администрации города Когалыма № 1342 от 18 июня 2018 года	40-43
Постановление Администрации города Когалыма № 1302 от 15 июня 2018 года	43
Сообщение о проведении открытого конкурса	44
Заключение о результатах публичных слушаний	44
Извещение о результатах аукциона	44

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 июня 2018 г.

№1279

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, обладающим правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя, рекомендовать при разработке нормативного правового акта об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений руководствоваться настоящим постановлением.
3. Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Когалыма при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период руководствоваться настоящим постановлением.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admfcogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 09.06.2018 № 1279 ПОРЯДОК

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя (далее Порядок)

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий порядок устанавливает Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – Учреждение), в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).
 - 1.2. План составляется на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.
2. Порядок составления Плана
 - 2.1. План составляется Учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащей следующие части:
 - заголовочную;
 - содержательную;
 - оформляющую.
 - 2.2. В заголовочной части указываются:
 - гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План и дату утверждения;
 - наименование документа;
 - финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
 - наименование Учреждения;
 - дата составления документа;
 - наименование структурного подразделения осуществляющего функции и полномочия Учредителя;
 - дополнительные реквизиты, идентифицирующие Учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) Учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);
 - наименование единиц измерения показателей, включаемых в План и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).
 - 2.3. В содержательной части Плана указываются:
 - цели деятельности Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными муниципальными правовыми актами и уставом учреждения;
 - виды деятельности Учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;
 - перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;
 - показатели финансового состояния учреждения, включая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана (таблица 1 Плана);
 - показатели по поступлениям и выплатам учреждения (таблица 2 Плана);
 - показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (таблица 3 Плана);
 - справочная информация (таблица 4 Плана).
 - 2.4. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, Учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной Учредителем информации о планируемых объемах расходных обязательств:
 - субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - субсидий на иные цели;
 - субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
 - грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
 - публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке Учреждению;
 - бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Рос-

сийской Федерации).

2.5. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием кодов классификации операций сектора государственного управления, в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- поступлений от оказания Учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом Учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

2.6. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и пятом пункта 2.5 настоящего Порядка, формируются Учреждением на основании информации, представленной отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

Поступления, указанные в абзаце шестом пункта 2.5 настоящего Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой стоимости их реализации.

Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.7. Плановые показатели по выплатам формируются Учреждением в разрезе выплат, указанных в Плате, с детализацией кодов видов расходов бюджета.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей по выплатам, Учредитель вправе запросить дополнительные расчеты (обоснования) показателей по выплатам.

В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ).

2.8. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плате, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.9. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением Учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утверждаемых постановлением Администрации города Когалыма.

2.10. Объемы планируемых выплат, источниками финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом Учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением, в соответствии с порядком определения платы, установленным постановлением Администрации города Когалыма.

3. Порядок утверждения Плана

3.1. После утверждения в установленном порядке бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период отдел финансово-экономического обеспечения и контроля не позднее 15 рабочих дней доводит Учреждению утвержденные объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания, путем заключения соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соглашения о порядке и условиях предоставления целевой субсидии Учреждению (далее – Соглашения).

3.2. После заключения Соглашения Учреждение уточняет при необходимости показатели Плана и в течение 10 календарных дней направляет его на утверждение с учетом положений настоящего Порядка.

3.3. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.4. Оформляющая часть Плана подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плате данные, - руководителем финансово-экономической службы Учреждения, главным бухгалтером Учреждения и исполнителем документа.

3.5. План согласовывается:

- структурным подразделением Администрации города Когалыма осуществляющим функции и полномочия Учредителя, в отношении подведомственного Учреждения (приложение 3 к Порядку), в части согласования информации о деятельности Учреждения;
- отделом учёта и отчётности финансового обеспечения Администрации города Когалыма МКУ «Управления обеспечения деятельности органов местного самоуправления», в части согласования показателей финансового состояния Учреждения, за исключением пункта 1.1.1 Таблицы 1 к Плану;
- отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, в части согласования показателей по поступлениям и выплатам Учреждения, показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг Учреждения.

3.6. В целях внесения изменений в План составляется новый План, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменений в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка.

Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Учреждения.

Внесение изменений в План, связанных с внесением изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется не позднее 10 календарных дней после подписания Соглашения с учетом изменений.

3.7. В случае внесения изменений в План, не связанных с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, План представляется на первое число каждого месяца.

3.8. Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма рассматривает внесение изменений, при наличии соответствующих расчетов (обоснований, ценовых предложений и т.д.), на величину измененных показателей, и согласования структурных подразделений осуществляющих функции и полномочия Учредителя, до 3 рабочих дней.

3.9. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.10. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения.

3.11. План составляется в четырех экземплярах. Один экземпляр утвержденного Плана остается в Учреждении, второй передается в Комитет финансов Администрации города Когалыма, третий в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма и четвертый в структурное подразделение осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

3.12. Утвержденный План (План с учетом изменений) Учреждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях - www.bus.gov.ru в течение пяти рабочих дней с даты поступления указанных документов в Учреждение.

Приложение 1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя

УТВЕРЖДАЮ	
(наименование должности лица, утверждающего документ)	
" " (подпись) " (расшифровка подписи) 20 г.	
План финансово-хозяйственной деятельности на 20 год и плановый период	
КОДЫ	
Наименование учреждения	Форма по КФД
	Дата
Наименование структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в отношении подведомственного муниципального учреждения	по ОКПО
Адрес фактического местонахождения	Глава по БК
Адрес электронной почты	по ОКАТО
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины поставки на учет (КПП)	
Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ
	383

уплата иных платежей											
Безвозмездные перечисления организациям	240										
Прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250										
из них:											
Расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего:											
из них:											
научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы											
услуги связи											
транспортные услуги											
коммунальные услуги											
арендная плата за пользование имуществом											
работы, услуги по содержанию имущества	260										
прочие работы, услуги											
Прочие расходы											
увеличение стоимости основных средств											
увеличение стоимости нематериальных активов											
увеличение стоимости материальных запасов											
Поступление финансовых активов, всего:	300	X									
из них:											
увеличение остатков средств	310										
прочие поступления	320										
Выбытие финансовых активов, всего:	400										
из них:											
уменьшение остатков средств	410										
прочие выбытия	420										
Остаток средств на начало года	500	X									
Остаток средств на конец года	600	X									

IV. Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг Учреждения
на " " 20 г.

Таблица 3

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб.									
			в том числе:									
			всего на закупки									
			в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"									
			на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.	на 20 г.
			очередной финансовый год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода	очередной финансовый год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода	очередной финансовый год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг, всего:	0001	X										
в том числе: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года	1001	X										
на закупку товаров, работ, услуг по году начала закупки	2001											

V. Справочная информация

на " " 20 г.

Таблица 4

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации),	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение,	030	

Главный бухгалтер Учреждения

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы Учреждения

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

тел. _____

" " 20 г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения Администрации города Когалыма,

осуществляющего функции и полномочия учредителя, в отношении Учреждения

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля

Администрации города Когалыма

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учёта и отчётности финансового обеспечения

Администрации города Когалыма МКУ "УОДОМС"

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№ п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.				Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 8 / 100) x гр. 9 x 12)
			всего	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенса- ционного характера	по выплатам стимулирующего характера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:		х		х	х	х	х	х	

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:			x	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:			x	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	x	
1.1	в том числе: по ставке 22,0%		
1.2	по ставке 10,0%		
1.3	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	x	

2.1	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
2.5	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_%*		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
	Итого:		х

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 х гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

5. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов

Источник финансового обеспечения

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:			х	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 6)
1	2	3	4	5	6
	Итого:			х	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5
	Итого:		х	х

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	х	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 х гр. 3)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

5.2.2. Количество прямых благополучателей (человек):

(планируемое количество человек, которые получают услугу в результате выполненного проекта (инициативы), независимо от того, сколько раз (в день, в месяц, в год) они воспользуются результатом проекта (инициативы), с указанием использованных способов расчета количества благополучателей)

5.3. Участие граждан, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в определении проекта (инициативы) и содействие в его реализации (финансовое или безвозмездное участие):

5.3.1. Число граждан, принявших участие в определении проекта (инициативы) _____
(согласно протоколам собрания граждан, инициативной группы, органов ТОС, результатам анкетирования)

5.3.2. Число граждан, готовых оказать содействие в реализации проекта (инициативы) (финансовое участие) _____
(согласно протоколам собрания граждан, инициативной группы, органов ТОС, результатам анкетирования)

5.3.3. Число граждан, готовых оказать содействие в реализации проекта (инициативы) (безвозмездное участие) _____
(согласно протоколам собрания граждан, инициативной группы, органов ТОС, результатам анкетирования)

5.3.4. Число организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, готовых оказать содействие в реализации проекта (инициативы) (финансовое участие) _____
(согласно гарантийным письмам от организаций и (или) индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в финансировании проекта (инициативы) на возмездной основе)

5.3.5. Число организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, готовых оказать содействие в реализации проекта (инициативы) (безвозмездное участие) _____
(согласно гарантийным письмам от организаций и (или) индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в реализации проекта (инициативы) на безвозмездной основе)

5.4. Использование средств массовой информации (далее – СМИ) и иных способов информирования населения в процессе отбора и подготовки проекта (инициативы):

5.4.1. Использовались ли СМИ для информирования населения в процессе отбора и подготовки проекта (инициативы)? (да/нет):

- использование специальных информационных досок/стендов _____ да/нет;
- наличие публикаций в газетах _____ да/нет;
- информация по телевидению _____ да/нет;
- информация в Интернете, социальных сетях _____ да/нет;
- иное (расшифровать) _____ да/нет;

(к заявке необходимо приложить документы (публикации, фото, видеофайлы, скриншоты и т.д.), подтверждающие фактическое использование СМИ или иных способов информирования населения)

5.5. Ожидаемая продолжительность реализации проекта (инициативы): _____
(не более 12 месяцев в соответствии с пунктом 5 Порядка)

6. Сведения об инициативной группе:

6.1. Руководитель инициативной группы, ТОС _____;
(Ф.И.О.) _____;

почтовый адрес: _____;
контактный телефон: _____;
факс: _____; e-mail: _____.

6.2. Состав инициативной группы: _____ человек.
(количество)

Руководитель инициативной группы, ТОС: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 3 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

Примерный протокол собрания граждан, инициативной группы, органов ТОС

Дата проведения собрания « ____ » _____ 20 ____ г.
Место проведения собрания: _____
Присутствует _____ чел.
Собрание граждан, инициативной группы, органов ТОС, созвано по инициативе _____
Повестка собрания:

1. Отбор проектов (инициатив) для участия в конкурсном отборе проектов (инициатив).
2. Принятие решения о размере софинансирования проектов (инициатив) и иных формах участия со стороны граждан, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей.
3. Принятие решения о порядке и сроках сбора средств софинансирования проекта (инициативы) в рамках конкурсного отбора проектов (инициативы).
4. Утверждение состава инициативной группы, руководителя инициативной группы, ТОС, руководителя ТОС для предоставления проекта (инициативы) на конкурсный отбор, осуществления контроля за реализацией проекта (инициативы), в том числе, выполненными работами.

Решения по повестке дня:

1. По первому вопросу слушали _____, который (ая) предложил (ла) подать заявку для участия проекта (инициативы) в конкурсном отборе проектов (инициативы).
В состав проекта (инициативы) входит следующий перечень и объемы работ (перечислить):
1) _____;
2) _____;
3) _____;
и т.д. (при наличии) _____.

Голосовали:

ЗА - _____ чел.
ПРОТИВ - _____ чел.
ВОЗДЕРЖАЛСЯ - _____ чел.

Решение принято / не принято.

2. По второму вопросу слушали _____, который(ая) предложил(ла) размер софинансирования и участия со стороны граждан, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей:

2.1. В форме финансового участия со стороны граждан (руб.) _____;
в процентном (%) соотношении к общей стоимости проекта (инициативы) _____;
2.2. В форме безвозмездного участия граждан _____.
(нет/если да – описать какое)

2.3. В форме финансового участия со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей (руб.) _____;
в процентном (%) соотношении к общей стоимости проекта (инициативы) _____;
2.4. В форме безвозмездного участия организаций и (или) индивидуальных предпринимателей _____.
(нет/если да – описать какое)

Голосовали:

ЗА - _____ чел.
ПРОТИВ - _____ чел.
ВОЗДЕРЖАЛСЯ - _____ чел.

Решение принято / не принято.

3. По третьему вопросу слушали _____, который(ая) предложил(ла) следующий порядок сбора и перечисления средств граждан, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей на софинансирование проекта (инициативы):

3.1. Порядок сбора средств граждан на софинансирование проекта (инициативы) _____;
(самостоятельное перечисление, перечисление руководителем инициативной группы, органов ТОС)
3.2. В случае прохождения проекта (инициативы) в конкурсном отборе, установить срок сбора и перечисления средств граждан, в течение _____;
(указать период)

3.3. Организации и (или) индивидуальные предприниматели самостоятельно перечисляют денежные средства по реквизитам, размещенным организатором конкурсного отбора на официальном сайте с указанием в назначении платежа наименования проекта (инициативы).

Голосовали:

ЗА - _____ чел.
ПРОТИВ - _____ чел.
ВОЗДЕРЖАЛСЯ - _____ чел.

Решение принято / не принято.

4. По четвертому вопросу слушали _____, который(ая) предложил(ла) утвердить состав инициативной группы, руководителя инициативной группы, органов ТОС, руководителя ТОС для представления проекта (инициативы) на конкурсный отбор, осуществления контроля за реализацией проекта, в том числе, выполненными работами:

4.1. Утвердить следующих членов инициативной группы, органов ТОС: _____;
1. _____;
2. _____;
3. _____;
И т.д. _____

4.2. Избрать руководителем инициативной группы, органов ТОС для предоставления проекта (инициативы) на конкурсный отбор, участия в заседании конкурсной комиссии: _____
(Ф.И.О.) _____

Голосовали:

ЗА - _____ чел.
ПРОТИВ - _____ чел.
ВОЗДЕРЖАЛСЯ - _____ чел.

Решение принято / не принято.

Протокол собрания граждан, инициативной группы, ТОС на _____ листах в _____ экземплярах
Приложение:

1. Лист регистрации участников собрания на _____ листах

Руководитель инициативной группы _____/
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение к протоколу собрания граждан, инициативной группы, органов ТОС

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ участников собрания

Место проведения собрания: _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
...		

Приложение 4 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

БАЛЬНАЯ ШКАЛА оценки проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

1. Оценка проектов (инициатив) определяется по следующим критериям:

1.1. Вклад участников в реализации проекта (инициативы):

1.1.1. Уровень софинансирования проекта (инициативы) со стороны граждан:

а) уровень софинансирования от 0% до 5% - 0 баллов;
б) уровень софинансирования от 5% до 10% - 5 баллов;
в) уровень софинансирования более 10% - 10 баллов.

1.1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей:

а) уровень софинансирования от 0% до 5% - 0 баллов;
б) уровень софинансирования от 5% до 10% - 5 баллов;
в) уровень софинансирования более 10% - 10 баллов.

1.1.3. Уровень участия в реализации проекта (инициативы) со стороны граждан, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей на безвозмездной основе (поставка товаров, оказание работ, услуг, стоимость которых определяется в процентном отношении от стоимости проекта (инициативы):

а) уровень участия – от 0% до 5% - 0 баллов;
б) уровень участия от 5% до 10% - 5 баллов;
в) уровень участия более 10% - 10 баллов.

1.2. Социальная эффективность реализации проекта (инициативы):

1.2.1. Количество благополучателей от реализации проекта (инициативы):

а) количество благополучателей до 50 человек – 0 баллов;
б) количество благополучателей от 50 до 500 человек - 5 баллов;
в) количество благополучателей свыше 500 человек - 10 баллов.

1.3. Степень участия граждан в определении и решении проблемы, заявленной в проекте (инициативе):

1.3.1. Число лиц, принявших участие в определении параметров проекта (инициативы):

а) количество человек менее 10 человек – 0 баллов;
б) количество человек от 10 до 100 человек - 5 баллов;
в) количество человек свыше 100 человек - 10 баллов.

1.3.2. Использование средств массовой информации и других средств информирования граждан в процессе отбора и подготовки проекта (инициативы):

а) отсутствие использования указанных средств – 0 баллов;
б) информирование населения частичное - 5 баллов;
в) информирование граждан путем использования всех доступных источников (СМИ, интернет, в том числе социальные сети, информационные стенды, иное (расшифровать)) - 10 баллов.

Приложение 5 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

ИНФОРМАЦИЯ о реализации проекта (инициативы) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

1. Наименование проекта (инициативы): _____.

2. Мероприятия по реализации проекта (инициативы): _____.

№ п/п	Виды работ (услуг)	Планируемая стоимость работ (включая стоимость на безвозмездной основе) (руб.)	Фактическая стоимость работ (включая стоимость на безвозмездной основе) (руб.)	Отклонение (руб.)	Примечание
	Итого				

4. Члены инициативной группы, органов ТОС, принявшие участие в контроле за реализацией проекта (инициативы): _____

(Ф.И.О.) _____

5. Фотоматериалы, свидетельствующие о реализованном проекте (инициативы) – в электронном виде.

Подписи:
Руководитель структурного подразделения _____/
Руководитель муниципального учреждения _____/

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 09.06. 2018 г. № 1280

СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме «Твоя инициатива»

Пальчиков Н.Н. - глава города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;
Ярема Р.Я. - первый заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;
Скорикова Л.В. - заместитель председателя Комитета финансов, секретарь конкурсной комиссии.
Члены конкурсной комиссии:

Говорищева А.Ю. - председатель Думы города Когалыма (по согласованию);
Черных Т.И. - заместитель главы города Когалыма;
Мартынова О.В. - заместитель главы города Когалыма;
Рыбачок М.Г. - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Гришина С.Г. - начальник Управления образования Администрации города Когалыма;
Юрьева Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
член Общественного совета Администрации города Когалыма в сфере управления муниципальными финансами (по согласованию);
член Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования города Когалыма при управлении образования Администрации города Когалыма (по согласованию);
член Общественного совета по культуре Администрации города Когалыма (по согласованию);
член Общественного совета в сфере физической культуры и спорта при Администрации города Когалыма (по согласованию);
член Общественного совета по вопросам молодежной политики при Администрации города Когалыма (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 09.06.2018 г. № 1280

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора
проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения
в городе Когалыме «Твоя инициатива»**

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов (инициатив) граждан по вопросам местного значения в городе Когалыме (далее – Положение) определяет порядок деятельности конкурсной комиссии.
- 1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ханты-мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ханты-мансийского автономного округа - Югры, а также настоящим Положением.
2. Задачи конкурсной комиссии
- 2.1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:
- а) конкурсный отбор проектов (инициатив), результаты оценки которых, одновременно получили одинаковое количество баллов;
- б) утверждение результатов рейтинга проектов (инициатив).
3. Порядок работы конкурсной комиссии
- 3.1. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей организатора конкурсного отбора, органов местного самоуправления Администрации города Когалыма, членов общественных советов при Администрации города Когалыма в установленных сферах деятельности и утверждается постановлением Администрацией города Когалыма.
- 3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь конкурсной комиссии, иные члены конкурсной комиссии.
- Для участия в конкурсную комиссию могут приглашаться представители структурных подразделений и независимые эксперты.
- 3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов.
- 3.4. Председатель конкурсной комиссии:
- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;
- утверждает проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии.
- 3.5. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
- В случае отсутствия одного из членов конкурсной комиссии по уважительной причине на заседании комиссии может присутствовать иное должностное лицо, представляющее интересы структурного подразделения Администрации города Когалыма (муниципальное учреждение).
- 3.6. Члены конкурсной комиссии:
- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- осуществляют рассмотрение и конкурсный отбор проектов (инициатив), результаты оценки которых, одновременно получили одинаковое количество баллов;
- утверждают результаты рейтинга проектов (инициатив);
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.
- 3.7. Секретарь конкурсной комиссии:
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии об очередных ее заседаниях и о повестке дня;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.
- 3.8. Решение конкурсной комиссии в виде утверждения результатов сформированного рейтинга проектов (инициатив) принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
- Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.
- 3.9. По результатам заседания конкурсной комиссии в пятидневный срок составляется его протокол, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии.
- 3.10. Информационное сообщение о результатах конкурсного отбора на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

От 13 июня 2018 г.

№1284

**О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного
соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых
бытовых отходов города Когалыма»**

- Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлением Администрации города Когалыма от 26.05.2017 №1158 «Об утверждении порядка принятия решений о заключении концессионных соглашений в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым и порядка формирования перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений», Уставом города Когалыма:
1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма».
2. Установить, что органом, уполномоченным на утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, на проведение открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма», является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
4. Критерии открытого конкурса и параметры критериев конкурса о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма» приведены согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
5. Условия концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма» приведены согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
6. Утвердить состав комиссии от имени Администрации города Когалыма по контролю за исполнением концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
7. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):
- 7.1. обеспечить опубликование информационного сообщения о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма» в газете «Когалымский вестник», разместить на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока предоставления заявок на участие в конкурсе;
- 7.2. по результатам открытого конкурса заключить с победителем конкурса концессионное соглашение о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма»;
- 7.3. опубликовать сообщение о заключении концессионного соглашения в течение 10 рабочих дней с момента его заключения в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
8. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.06.2018 №1284

**СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения
концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта
«Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма»**

- Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;
- Ковальчук Алексей Валерьевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Спирidonова Юлия Леонидовна заместитель начальника управления экономики Администрации города Когалыма;
- Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель комитета финансов Администрации города Когалыма;
- Генов Виорел Васильевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
- Лавищевцев Владимир Сергеевич - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;
- Гаврилюк Елена Юрьевна - директор муниципального казенного учреждения
- «Управление капитального строительства города Когалыма»;
- Епифанова Елена Валерьевна - Исполняющий обязанности директора муниципального казенного учреждения
- «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
- Хилова Наталья Владимировна - Начальник отдела договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.06.2018 №1284

**Критерии конкурса, на право заключения концессионного соглашения
о создании и эксплуатации объекта
«Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма»**

№ п/п	Критерии конкурса	Параметры критериев конкурса		
		начальное значение критерия	требование к изменению начального значения	коэффициент значимости критерия
1	2	3	4	5
1.	Срок создания объекта концессионного соглашения, с даты заключения концессионного соглашения	24 месяца	уменьшение в целых месяцах	0,50

2. Техничко-экономические показатели объекта концессионного соглашения:			
2.1	Массовая доля твердых коммунальных отходов, размещаемых на объекте Концессионного соглашения и не подлежащих дальнейшей утилизации, начиная со 2 (второго) года эксплуатационной стадии	Не более 80 %	уменьшение в целых процентах
2.2	Срок возврата (окупаемости) инвестиций концессионера в создание объекта концессионного соглашения, с даты начала эксплуатационной стадии, лет	20 лет	увеличение в целых годах

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.06.2018 №1284

**Существенные условия концессионного соглашения
о создании и эксплуатации объекта
«Полигон твердых бытовых отходов города Когалыма»**

№ п.п.	Существенные условия концессионного соглашения	Содержание
1.	Предмет Концессионного соглашения	Концессионер в течение срока действия концессионного соглашения обязуется за свой счет осуществить строительство объекта концессионного соглашения, состав и описание которого, приведено в концессионном соглашении (далее – Объект соглашения), право собственности на который будет принадлежать Концеденту, а также осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацию) Объекта соглашения согласно условиям Концессионного соглашения.
2.	Стороны Концессионного соглашения	- муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, от имени которого выступает комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма - Победитель конкурса, Второй лучший участник, Единственный участник или Заявитель, подавший единственную Заявку, в зависимости от обстоятельств, в качестве Концессионера.
3.	Срок действия Концессионного соглашения	22 (двадцать два) года с момента заключения концессионного соглашения
4.	Состав и описание, в том числе технико-экономические показатели, Объекта соглашения	1) Проектная мощность, вместимость, пропускная способность 35 204,2 т/год; 2) Площадь полигона в границах отвода 121 844,4 кв.м.; 3) Площадь участка захоронения твердых бытовых отходов 76 619,6 кв.м.; 4) Проектная вместимость полигона 1 056 014 куб.м.; 5) Расчетная вместимость полигона 1 149 762 куб.м.; 6) Высота полигона 25,75 м.; 7) Срок эксплуатации полигона – 20 лет. Продолжительность строительства 24 месяца.
5.	Обязательства Концессионера по созданию Объекта соглашения, соблюдению сроков его создания	Подготовка территории, необходимой для создания Объекта соглашения в объеме и сроки, предусмотренные концессионным соглашением. Получение разрешения на строительство и иной разрешительной документации, требующей в соответствии с действующим законодательством для строительства Объекта соглашения. Строительство Объекта соглашения за счет собственных и (или) привлеченных средств (в том числе средств, предоставляемых финансирующими организациями, а также средств, предоставляемых Концедентом в размере и на условиях, предусмотренных Концессионным соглашением), в соответствии с установленными Конкурсной документацией технико-экономическими показателями и Проектно-сметной документацией. Ввод в эксплуатацию Объекта соглашения в срок, определенный Концессионным соглашением. Исполнение иных обязательств, предусмотренных Концессионным соглашением.
6.	Обязательства Концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением на эксплуатационной стадии	Осуществить в соответствии с требованиями концессионного соглашения ввод Объекта соглашения не позднее двух лет с даты подписания концессионного соглашения. Поддержание Объекта соглашения в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Концессионного соглашения, осуществление капитального, текущего ремонта, технического обслуживания и содержания Объекта соглашения, в течение всего срока эксплуатации с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и условиями Концессионного соглашения. Исполнение гарантийных обязательств по Концессионному соглашению. Предоставление обеспечения исполнения обязательств в порядке и на условиях, предусмотренных Концессионным соглашением. Несение риска случайной гибели и случайного повреждения Объекта соглашения, а также осуществление страхования Объекта соглашения в размере и сроки, установленные Концессионным соглашением. Выплата концессионной платы, а также исполнение иных финансовых обязательств в размере и порядке, предусмотренных Концессионным соглашением. Передача Объекта соглашения Концеденту в порядке, предусмотренном Концессионным соглашением, после прекращения срока действия Концессионного соглашения. Исполнение иных обязательств, предусмотренных Концессионным соглашением.
7.	Обязательства Концедента	Заключение с Концессионером договоров аренды или предоставление земельных участков на иных законных основаниях, необходимых Концессионеру для осуществления деятельности, связанной с созданием и эксплуатацией Объекта соглашения в порядке, установленном условиями Концессионного соглашения, на срок, не превышающий срока действия Концессионного соглашения. Размер арендной платы по договорам аренды составляет: земельный участок с кадастровым номером: 86:17:0010801:358 - размер арендной платы за владение и пользование земельным участком в год составит - 244 067,06 рублей; земельный участок с кадастровым номером 86:17:0010801:666 - размер арендной платы за владение и пользование земельным участком в год составит - 80 375,84 рублей. Передача Концессионеру Объекта соглашения во владение и пользование с даты ввода его эксплуатацию до истечения срока действия Концессионного соглашения для осуществления деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением. Финансирование части расходов на создание Объекта соглашения в размере и порядке, предусмотренных Концессионным соглашением. Принятие в установленном порядке от Концессионера Объекта соглашения после прекращения срока действия Концессионного соглашения. Исполнение иных обязательств, предусмотренных Концессионным соглашением.
8.	Срок передачи Концессионеру Объекта соглашения	Передача Концессионеру Объекта соглашения во владение и пользование осуществляется с даты ввода Объекта соглашения в эксплуатацию.
9.	Порядок возмещения расходов сторон в случае досрочного расторжения Концессионного соглашения	Порядок возмещения расходов сторон при досрочном расторжении Концессионного соглашения будет определяться условиями Концессионного соглашения в зависимости от оснований его расторжения.
10.	Цели и срок использования (эксплуатации) Объекта соглашения	С момента передачи Объекта соглашения осуществлять деятельность по приему, обезвреживанию, хранению и захоронению твердых бытовых отходов с использованием (эксплуатацией) Объекта соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации, с соблюдением следующих условий: - обеспечить прием, обезвреживание, хранение и захоронение отходов в соответствии с требованиями законодательства в области обращения с отходами, с использованием Объекта соглашения по целевому назначению в рамках условий, предусмотренных Концессионным соглашением; - осуществлять деятельность, предусмотренную Концессионным соглашением, и не прекращать (не приостанавливать) эту деятельность без согласия Концедента, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации; - осуществлять реализацию производимых услуг по регулируемым ценам (тарифам) согласно требованиям законодательства Российской Федерации; - поддерживать Объект соглашения в исправном состоянии, проводить за свой счет текущий ремонт и капитальный ремонт, нести расходы на содержание Объекта; - обеспечить в процессе эксплуатации Объекта соглашения соблюдение показателя массовой доли отходов, размещаемых на Объекте и не подлежащих дальнейшей утилизации, начиная с 2 (второго) года Эксплуатационной стадии, не более 80% (восемьдесят процентов). Данный показатель является критерием КонкуРСа, и подлежит определению в соответствии с Конкурсным предложением лица, с которым заключается Концессионное соглашение. - продукция и доходы, полученные Концессионером в результате осуществления деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением, являются собственностью Концессионера, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
11.	Способы обеспечения Концессионером исполнения обязательств по Концессионному соглашению	Предоставить Концеденту до даты или на дату заключения Концессионного соглашения обеспечение обязательств Концессионера по Концессионному соглашению на Инвестиционной стадии. Обеспечение обязательств Концессионера на Инвестиционной стадии осуществляется одним или несколькими из следующих способов: - предоставление безотзывной банковской гарантии; - передача Концессионером Концеденту в залог прав Концессионера по договору банковского вклада (депозита); - осуществление страхования риска ответственности Концессионера за нарушение обязательств по Концессионному соглашению; - объем обеспечения обязательств Концессионера на Инвестиционной стадии не может быть менее размера Инвестиций Концессионера в создание Объекта соглашения; - осуществление страхования риска ответственности Концессионера за нарушение обязательств по Концессионному соглашению; - предоставлять отчетность в порядке и на условиях, предусмотренных Концессионным соглашением.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 14 июня 2018 г.

№1293

О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 27.12.2017 №2836

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с допущенной технической ошибкой:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2017 №2836 «О мерах по повышению эффективности бюджетного процесса в городе Когалыме на 2018-2020 годы» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1 Приложение к постановлению изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.06.2018 №1293

План
мероприятий по повышению эффективности бюджетного процесса города
Когалыма на 2018 - 2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Проект нормативного правового акта или иной документ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Целевой показатель	Значение целевого показателя			Бюджетный эффект от реализации мероприятий (тыс. руб.)		
						2018 год	2019 год	2020 год	2018 год	2019 год	2020 год
1.Мероприятия по росту доходов бюджета города Когалыма									11 229,4	6 776,0	7 280,4
1.1.	Мероприятия, направленные на погашение просроченной дебиторской задолженности по поступлениям неналоговых доходов	Учётная политика Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	В течение 2018 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Прирост доходов к первоначально утверждённой сумме неналоговых доходов, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом, %	1,5	0,0	0,0	4 435,2	0,0	0,0
1.2.	Оптимизация работы по вовлечению земель в оборот и их реализации (проведение аукционов по продаже земельных участков под строительство в городе Когалыме)		В течение текущего финансового года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Количество проведённых аукционов	9	0	0	1 032,1	1 032,1	1 032,1
1.3.	Увеличение поступлений в бюджет города неналоговых доходов от административных штрафов, за счет проводимых мероприятий и увеличения количества рейдов проводимых структурными подразделениями Администрации города	Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-ОЗ "Об административных правонарушениях"	В течение текущего финансового года	Администрация города Когалыма	Прирост доходов к первоначально утверждённой сумме поступлений от штрафов, %	7,3	7,3	7,3	100,0	100,0	100,0
1.4.	Принятие мер по выявлению пользователей, использующих земельные участки и муниципальное имущество при отсутствии правовых оснований	Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	В течение текущего финансового года	Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма	Количество проверок	8	8	8	20,0	20,0	20,0
1.5.	Выявление объектов недвижимого имущества, которые признаются объектами налогообложения, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, не включённых в перечень недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость	Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 №691-рп "О плане мероприятий по повышению роли имущественных налогов в формировании бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и бюджетов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	Ежегодно, до 01.11.2018	Комитет финансов Администрации города Когалыма	Количество выявленных объектов	10	5	5	0,0	0,0	120,0
1.6.	Создание условий для стимулирования малого и среднего предпринимательства и анализ эффективности осуществляемых ранее мер	Постановление Администрации 11.10.2013 №2919 "Об утверждении муниципальной программы "Социально - экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым"	В течение года	Управление экономики Администрации города Когалыма	Перевыполнение утвержденного плана по налогам на совокупный доход, %	2,1	2,3	2,4	3 220,3	3 581,8	3 678,5
1.7.	Увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых казёнными учреждениями города Когалыма в соответствии с их Уставами, в том числе за счет расширения перечня и объемов платных услуг	Уставы казённых учреждений	В период 2018-2020 гг.	Администрация города Когалыма	Прирост доходов к первоначально утверждённой сумме доходов, %	0,1	0,1	0,1	2,2	2,2	2,2
1.8.	Поступления от поставщиков работ (услуг) согласно предъявленным требованиям по уплате неустоек (штрафов, пени) по заключённым муниципальным контрактам и договорам	Договоры (контракты) с поставщиками работ, услуг	В течение текущего финансового года	Администрация города Когалыма	Количество договоров (контрактов)	4	0,0	0,0	469,4	0,0	0,0
1.9.	Внесение изменений в методику расчёта арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования	Решение Думы города Когалыма	31 декабря 2018 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Сверхплановые поступления средств от аренды земельных участков, тыс. руб.	1 950,2	2 039,9	2 127,6	1 950,2	2 039,9	2 127,6

1.10.	Отмена неэффективных налоговых льгот	Проект решения Думы города Когалыма "О внесении изменений в решение Думы города Когалыма №160-ГД"	31 декабря 2018 года	Комитет финансов Администрации города Когалыма	Дополнительные поступления земельного налога, тыс.руб.	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0	200,0
2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета города Когалыма									3 820,6	2 669,8	2 711,7
2.1.	Увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма в соответствии с их Уставами, в том числе за счет расширения перечня и объемов платных услуг	Внесение изменений в Уставы муниципальных учреждений города Когалыма, проекты постановлений Администрации города Когалыма	В течение года	Управление образования Администрации города Когалыма	Увеличение доходов от индексации тарифов на оказание платных услуг, тыс.руб.	1 190,0	0,0	0,0	1 190,0	0,0	0,0
2.2.	Сокращение расходов бюджета города Когалыма в 2018 году, за исключением расходов, осуществляемых за счёт субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе за счёт оптимизации расходов на муниципальные закупки	Документы в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ от 04.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	31 декабря текущего финансового года	Администрация города Когалыма; Управление образования Администрации города Когалыма	Оптимизация расходов бюджета города Когалыма, %	0,08	0,08	0,08	1 882,4	1 882,4	1 882,4
2.3.	Передача муниципальных услуг в Многофункциональный центр	Внесение изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 "О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме"	31 декабря текущего финансового года	Управление экономики Администрации города Когалыма	Количество переданных услуг	1	0	0	0,0	0,0	0,0
2.4.	Передача муниципальных услуг (работ) некоммерческим организациям и социальному предпринимательству	Проект постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу	В течение года	Управление образования Администрации города Когалыма	Количество переданных услуг (работ)	2	2	2	0,0	0,0	0,0
				Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма		2	2	2	0,0	0,0	0,0
2.5.	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования	Постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2017 №1621 "О реализации проекта по поддержке местных инициатив в городе Когалыме"	В течение года	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, курирующие отрасли по направлениям; Комитет финансов Администрации города Когалыма	Количество реализованных проектов	3	3	3	150,0	150,0	150,0
2.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению (замена исполнительных пунктов включения наружного освещения, работающих на фотореле, на блоки управления реле (БУР-16)	Договор на оказание услуг (работ)	До 31 декабря финансового года	МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма"	Экономия в кВт*ч	1	1	1	38,6	38,6	38,6
				МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма"		100 000	100 000	100 000	559,6	598,8	640,7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 июня 2018 г.

№1278

О признании утратившими силу постановлений Администрации
города Когалыма

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2017 №227н «О внесении изменений в Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. №81н, и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам определения требований к плану финансово-хозяйственной деятельности», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

- от 13.07.2016 №1878 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении, которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- от 16.12.2016 №3155 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2016 №1878»;

- от 17.01.2017 №49 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2016 №1878».

2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 июня 2018 г.

№1277

О внесении изменения в постановление Администрации города
Когалыма от 29.03.2013 №858

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 17.12.2012 №3000 «О создании муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.03.2013 №858 «О создании наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1 приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2017 №1222 «О внесении изменения в постановление Администрации

Дата _____ 201__ года

Приложение 2 к Порядку проведения конкурса по предоставлению и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист
Наименование бизнес-плана.
Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).
Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.
Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.
Основная стратегия развития бизнес-плана.
Сметная стоимость бизнес-плана.
Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные средства;
- заемные средства.
Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. План маркетинга
1. Характеристика продукции.
2. Оценка потенциальных возможностей рынка.
3. Организация сбыта продукции.
4. Конкурентная политика.
5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

4. Финансовый план
1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.
6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

5. Оценка рисков
Рыночные риски.
Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Приложение 3 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки начинающих предпринимателей

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

г. Когалым

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемый в дальнейшем "Грантодатель", в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Грантополучатель", в лице _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Порядка проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - Порядок) и утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от "__" _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора
1.1. Предметом договора является предоставление грантовой поддержки начинающих предпринимателей Грантополучателю в 20__ году в соответствии с целями, установленными бизнес-планом _____, а именно на _____ (далее - грант в форме субсидии) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____, в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее - муниципальная программа).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер гранта в форме субсидии, в соответствии с настоящим договором, составляет: _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма в 20__ году.
2.2. Размер гранта в форме субсидии не превышает 300,0 тысяч рублей на одного Получателя.

3. Условия предоставления гранта в форме субсидии

3.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
3.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.
3.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду и передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
3.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях и церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.
3.5. Установление запрета на приобретение Грантополучателем иностранной валюты за счет средств гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидии.
3.6. Направление Грантополучателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее 15 процентов от суммы гранта.
3.7. Согласие Грантополучателя на осуществление уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно – счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.
3.8. Грант в форме субсидии предоставляется Грантополучателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Договора, и не может превышать их.
3.9. Грант в форме субсидии предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка предоставления грантовой поддержки начинающих предпринимателей.

4. Ответность по реализации бизнес-плана
4.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Ответность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов), согласно приложения 1 к договору.
Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.
4.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.
4.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих

такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

5. Срок реализации бизнес-плана
5.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.
5.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

6. Порядок перечисления гранта в форме субсидии
6.1. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется Грантодателем, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком на счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.
6.2. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется не позднее 12 рабочих дней с момента заключения Договора.
6.3. Грант в форме субсидии имеет целевое назначение и предоставляется Грантополучателю в целях _____.

7. Возврат Субсидии
7.1. В случае если Грантополучателем допущены нарушения условий предоставления гранта в форме субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком, грант в форме субсидии подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком.
7.2. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется Грантополучателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения требования о возврате средств гранта в форме субсидии от Грантодателя средств бюджета города Когалыма в соответствии с Порядком.
7.3. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств гранта в форме субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности Сторон
8.1. Грантодатель обязуется:
8.1.1. Обеспечить предоставление гранта в форме субсидии _____ (наименование грантополучателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и разделом 3 настоящего договора.

8.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя указанного в разделе 11 настоящего договора.
8.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.
8.1.4. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Грантополучателем, в том числе в соответствии с пунктом 6.4.1. настоящего договора, в течение ____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).
8.2. Грантодатель вправе:
8.2.1. Запрашивать у Грантополучателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления гранта в форме субсидии.
8.2.2. Сократить размер гранта в форме субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии.
8.2.3. В случае установления Управлением экономики Администрации города Когалыма или получения от Контрольно-счетной палаты города Когалыма, отдела муниципального контроля информации о факте(ах) нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Грантополучателем недостоверных сведений, направлять Грантополучателю требование об обеспечении возврата гранта в форме субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
8.3. Грантополучатель обязуется
8.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления гранта в форме субсидии, установленных Порядком и договором, в том числе:
8.3.1.1. Направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственные и (или) привлеченные средства в размере согласно пункту 3.4 договора и предоставить Грантодателю документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком.
8.3.1.3. Направлять средства гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора.
8.3.1.4. Не конвертировать в иностранную валюту средства гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.
8.3.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Грантодателя, возникших в соответствии с пунктами 5.1 - 5.3 договора.
8.3.3. Вести обособленный учет операций со средствами гранта в форме субсидии.
8.3.4. В случае получения от Грантодателя требования в соответствии с настоящим договором:
8.3.4.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
8.3.4.2. Возвращать в бюджет города Когалыма грант в форме субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
8.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Грантодателю в соответствии с настоящим договором.
8.4. Грантополучатель вправе:
8.4.1. Обращаться к Грантодателю за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.

9. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
9.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

10. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
10.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 10 рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма.
10.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 10 рабочих дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств, в случаях:
10.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;
10.2.2. непредоставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;
10.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;
10.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, банкротства Грантополучателя;
10.2.5. если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.
10.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма.
10.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.
10.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
11.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

12. Прочие условия
12.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.
12.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
12.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

13. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование Грантодателя	Грантополучатель
Наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

14. Подписи Сторон

Краткое наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____ / _____ (подпись) (ФИО)	Краткое наименование получателя Субсидии _____ / _____ (подпись) (ФИО)
---	--

Приложение 1 к договору

**ОТЧЕТ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПЛАНА,**

(название организации-Грантополучателя)

на

(указать на что предоставлялся грант)

(Договор о предоставлении гранта в форме субсидии

от «__» _____ 20__ г.

№ _____)

**I. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
(название организации-Грантополучателя)**

Содержательный отчет должен включать в себя следующие виды информации:

-адрес реализации бизнес-плана
-описание содержания проделанной работы по этапам и направлениям, предусмотренным договором;
-основные результаты за период;
-значимость полученных результатов;
-формы распространения и области применения полученных результатов;
-количественный анализ целевой аудитории;
-наличие и характер незапланированных результатов;
-обзор и характер проведенных мероприятий за период реализации проекта;

Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Приложение 3 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

г. Когалым

" " 20__ г. № _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемый в дальнейшем "Грантодатель", в лице главы города Когалыма _____, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Грантополучатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Порядка проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Порядок) и утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от " " 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора
1.1. Предметом договора является предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства Грантополучателю в 20__ году в соответствии с целями, установленными бизнес-планом _____, а именно на _____

(далее - грант в форме субсидии) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____, в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее – муниципальная программа).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер гранта в форме субсидии, в соответствии с настоящим договором, составляет: _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма в 20__ году.
2.2. Размер гранта в форме субсидии не превышает 300,0 тысяч рублей на одного Получателя.

3. Условия предоставления гранта в форме субсидии
3.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
3.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.
3.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду и передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.
3.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях и церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.
3.5. Установление запрета на приобретение Грантополучателем иностранной валюты за счет средств гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидии.
3.6. Направление Грантополучателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее ____ процентов от суммы гранта.
3.7. Согласие Грантополучателя на осуществление уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно – счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.
3.8. Грант в форме субсидии предоставляется Грантополучателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Договора, и не может превышать их.
3.9. Грант в форме субсидии предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

4. Отчетность по реализации бизнес-плана
4.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Отчетность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов), согласно приложения 1 к договору.
Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.
4.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.
4.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

5. Срок реализации бизнес-плана
5.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.
5.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

6. Порядок перечисления гранта в форме субсидии
6.1. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется Грантодателем, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком на счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.
6.2. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется не позднее 12 рабочих дней с момента заключения Договора.
6.3. Грант в форме субсидии имеет целевое назначение и предоставляется Грантополучателю в целях _____.

7. Возврат Субсидии
7.1. В случае если Грантополучателем допущены нарушения условий предоставления гранта в форме субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком, грант в форме субсидии подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком.
7.2. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется Грантополучателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения требования о возврате средств гранта в форме субсидии от Грантодателя средств бюджета города Когалыма в соответствии с Порядком.
7.3. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств гранта в форме субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности Сторон
8.1. Грантодатель обязуется:
8.1.1. Обеспечить предоставление гранта в форме субсидии _____ (наименование грантополучателя) в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и разделом 3 настоящего договора.
8.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя указанного в разделе 11 настоящего договора.
8.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.
8.2. Грантодатель вправе:
8.2.1. Запрашивать у Грантополучателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления гранта в форме субсидии.
8.2.2. Сократить размер гранта в форме субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии.
8.2.3. В случае установления Управлением Администрации города Когалыма или получения от Контрольно-счетной палаты города Когалыма, отдела муниципального контроля информации о факте(ах) нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Грантополучателем недостоверных сведений, направлять Грантополучателю требование об обеспечении возврата гранта в форме субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
8.3. Грантополучатель обязуется
8.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления гранта в форме субсидии, установленных Порядком и договором, в том числе:
8.3.1.1. Направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственные и (или) привлеченные средства в размере согласно пункту 3.6 договора и предоставить Грантодателем документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком.
8.3.1.3. Направлять средства гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора.
8.3.1.4. Не конвертировать в иностранную валюту средства гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.
8.3.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Грантодателя, возникших в соответствии с пунктами 5.1 - 5.3 договора.
8.3.3. Вести обособленный учет операций со средствами гранта в форме субсидии.
8.3.4. В случае получения от Грантодателя требования в соответствии с настоящим договором:
8.3.4.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
8.3.4.2. Возвращать в бюджет города Когалыма грант в форме субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
8.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Грантодателю в соответствии с настоящим договором.
8.4. Грантополучатель вправе:

8.4.1. Обращаться к Грантодателю за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.

9. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
9.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.
9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

10. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
10.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 10 рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма.
10.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 10 рабочих дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств, в случаях:
10.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 10 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;
10.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 4.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;
10.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;
10.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, несостоятельности Грантополучателя;
10.2.5. если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.
10.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма.
10.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.
10.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии
11.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:
- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

12. Прочие условия
11.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.
11.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.
12. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование Грантодателя	Грантополучатель
Наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

12. Подписи Сторон	
Краткое наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	Краткое наименование получателя Субсидии
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 1 к договору

ОТЧЕТ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПЛАНА,

(название организации-Грантополучателя)

на
(указать на что предоставлялся грант)
(Договор о предоставлении гранта в форме субсидии от «__» _____ 20__ г. № _____)

I. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
(название организации-Грантополучателя)

Содержательный отчет должен включать в себя следующие виды информации:
-адрес реализации бизнес-плана
-описание содержания проделанной работы по этапам и направлениям, предусмотренным договором;
-основные результаты за период;
-значимость полученных результатов;
-формы распространения и области применения полученных результатов;
-количественный анализ целевой аудитории;
-наличие и характер незапланированных результатов;
-обзор и характер проведенных мероприятий за период реализации проекта;
-проблемы, выявленные в ходе реализации проекта и предлагаемые методы их решения;
-общие выводы по проекту;
-иная дополнительная информация.
В качестве приложения к отчету представляются (по желанию):
-аудио-, видео- и фотоматериалы по бизнес-плану;
-публикации СМИ;
-отзывы представителей целевой аудитории проекта;
-любые другие материалы, подтверждающие эффективную реализацию бизнес-плана и востребованность его результатов.
Отчет о реализации бизнес-плана подписывается Грантополучателем и ставится дата подписания отчета

II. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(название организации-Грантополучателя)
о затратах на
(указать точное наименование целей бизнес-плана согласно Договору)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
к Договору о предоставлении гранта в форме субсидии № _____ от _____

Наименование бизнес-плана: _____				
Наименование организации-Грантополучателя: _____				
Дата представления отчета Грантополучателем «__» _____ 20__ г.				
№ п/п	Наименование	Планируемая сумма расходов	Фактически израсходовано за счет гранта	Перерасход/Остаток
1.				
2.				
	ИТОГО:			

Итого израсходовано по Договору № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
Остаток составляет _____ (_____) .
Сумма цифрами _____ Сумма прописью _____
Грантополучатель _____
подпись _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

Приложение №1 к Финансовому отчету

РЕЕСТР РАСХОДОВ
к Финансовому отчету по Договору № _____ от «__» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование	Документы подтверждающие расход (наименование, дата, номер)	Порядковый номер страницы отчета	Сумма фактического расхода	т. ч. счет гранта
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Грантополучатель _____
подпись _____ (Ф.И.О.)

*должен быть подтвержден банковскими документами (копии первичных документов)

Приложение 4 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ
НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

- Общие положения
 - Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - Комиссия).
 - В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.
- Основные задачи и функции Комиссии
 - Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.
 - Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:
 - Рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения конкурса вопросы.
 - Определяет победителей конкурса.
- Права Комиссии
 - Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.
- Порядок работы Комиссии
 - Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.
 - Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии, избранный большинством голосов членов Комиссии.
 - В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.
 - Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
 - Решения Комиссии принимаются на основании набранных баллов Субъектами в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку. Победителями Конкурса признаются Субъекты набравшие наибольшее количество баллов, при равенстве набранных баллов у Субъектов, решение председателя Комиссии является решающим.Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ
НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Глава города Когалыма - председатель конкурсной комиссии
Первый заместитель главы города Когалыма - заместитель председателя конкурсной комиссии
Главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма - секретарь конкурсной комиссии (без права голоса)
Члены конкурсной комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики, связей с общественностью и социальные вопросы, опеки и попечительства
Начальник управления экономики Администрации города Когалыма
Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
Начальник юридического управления Администрации города Когалыма
Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма
Член Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме (по согласованию)
Представитель молодёжной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию).

Приложение 6 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

Оценочный лист участника конкурса по предоставлению грантовой поддержки молодежного предпринимательства.
Субъект _____ Наименование проекта _____
Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

№ п/п	Критерии	Критерий оценки	Оценочные баллы	Фактический показатель	Оценочный балл
1.	Создание новых рабочих мест в результате первого года реализации проекта	10 и выше	10 баллов		
		6 - 9	7 баллов		
		3 - 5	5 баллов		
		1-2	1 балл		
2.	Прирост налоговых поступлений в бюджет города Когалыма в результате первого года реализации проекта, руб.	свыше 300 001	10 баллов		
		200 001-300 000	7 баллов		
		100 000-200 000	3 балла		
		до 100 000	1 балл		
3.	Срок окупаемости бизнес-плана	1-12 месяцев	3 балла		
		13-23 месяцев	2 балла		
		24-36 месяцев	1 балл		
		свыше 36 месяцев или информация не отражена	0 баллов		
4.	Содержание бизнес-плана (достоверность, реальность, количество показателей бизнес-плана; качество расчетов, наличие проведенных маркетинговых исследований, инновационных идей, оценка рисков, соответствие точкам экономического роста города Когалыма)	да	0-10 баллов		
5.	Социально-экономическая значимость для города	значимость	0-10 баллов		
6.	Реалистичность бизнес-плана, предполагаемых результатов и наличие перспектив дальнейшего развития	реалистичность	0-10 баллов		
7.	Наличие профессиональной квалификации	имеется	10 баллов		
		отсутствует	0 баллов		
Итого					

Подпись

Приложение 7 к постановлению Администрации города Когалыма от 18.06.2018 №1343**Приложение 9 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»****ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ
СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

- Общие положения
 - Настоящий Порядок проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.
 - Конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий на развитие предпринимательства (далее - конкурс) проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных приложением 3 к программе.
 - Конкурс проводится за счет средств бюджета города Когалыма в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма), в соответствии с условиями их предоставления, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
 - В рамках настоящего Порядка под грантом в форме субсидии понимается целевое софинансирование из бюджета города Когалыма на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе бизнес-плана, по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.
 - Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).
 - Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoгалym.ru) (далее - средства массовой информации).
 - Количество мест и сумма гранта в форме субсидии по каждому месту определяется ежегодно Уполномоченным органом.

- Цели и задачи конкурса
 - Основными целями конкурса являются:
 - Создание благоприятных условий для развития предпринимательства.
 - Обеспечение занятости.
 - Стимулирование предпринимательской активности Субъектов через поддержку их инициатив в предпринимательской сфере.
 - Поддержка существующих, действующих предпринимателей города Когалыма.
- Основной задачей конкурса является формирование благоприятного общественного мнения предпринимательской деятельности, формирование успешного положительного образа в предпринимательской сфере.

- Критерии отбора Субъектов, условия проведения конкурса и предоставления гранта в форме субсидии, требования к оформлению бизнес-плана
 - В Конкурсе могут участвовать Субъекты, при соблюдении следующих условий:
 - Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, состоящий и (или) зарегистрированный на налоговом учете в инспекции Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории города Когалыма, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма более двух лет.
 - Приоритетное право на получение поддержки имеют Субъекты, соответствующие одному из следующих критериев: осуществляющие производство товаров (работ, услуг); создающие новые рабочие места; выплачивающие среднемесячную заработную плату не ниже полуторакратного размера прожиточного минимума, установленного в автономном округе; использующие в своей деятельности инновационные методы в области техники, технологии, организации труда и управления, основанные на использовании достижений науки и передового опыта; осуществляющие деятельность по модернизации и внедрению энергоэффективных технологий; относящиеся к молодежному предпринимательству; осуществляющие свою деятельность в сфере экологии и традиционных промыслов; осуществляющие свою деятельность в сфере туризма; относящиеся к социальному предпринимательству.
 - Грант в форме субсидии на развитие предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:
 - Софинансирование Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.
 - Целевое использование гранта в форме субсидии. Использование гранта в форме субсидии в полном объеме.
- Под целевым использованием гранта в форме субсидии в настоящем Порядке понимается его использование на осуществление целевых затрат, предусмотренных бизнес-планом.
- К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма или МФЦ следующие документы:
 - Заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
 - Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки: паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей); статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии; бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии; документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;
 - Бизнес-план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
 - Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:
 - учредительные документы для юридических лиц;
 - документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);
 - выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
- Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

3.4. Субъекты несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Субъект имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план.

Бизнес-план включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 пт, интервал - 1, поля страницы: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.

3.6. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся 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;
- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.7. В предоставлении субсидии в виде гранта должно быть отказано в случае, если:

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для грантовой поддержки на развитие предпринимательства в бюджете города Когалыма;
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта 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;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

- сообщивших о себе недостоверные сведения.

3.7.1. В случае отказа в предоставлении субсидии в виде гранта, Уполномоченный орган уведомляет Субъекта об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа, в течение 5(пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе

3.8. Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссией по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Комиссия, приложение 5 к настоящему Порядку).

- Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора проектов
- Конкурс проводится по следующим этапам:

4.1.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, процедуре приема документов, количестве мест, сумме гранта в форме субсидии.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.

Информация о дате, времени и месте подведения итогов конкурсного отбора сообщается Субъектам прошедших первичный отбор.

4.1.2. Прием документов и первичный отбор проектов (бизнес-планов) Уполномоченным органом (заочный этап).

Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма;

- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в со-

ответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещает в средствах массовой информации информацию о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка; уведомляет Субъекта, не допущенного к конкурсному отбору письменно, с указанием причин.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне бизнес-планов, допущенных к конкурсному отбору, и перечне бизнес-планов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- инициирует заседание Комиссии для определения победителей конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-плана Субъектами. Принятие решения о предоставлении субсидии в виде гранта. В случае принятия отрицательного решения в предоставлении гранта Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

В случае принятия положительного решения в течение 11-ти рабочих дней, с даты подведения итогов Конкурса, оформляется постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки. В постановлении указывается победитель конкурсного отбора с указанием суммы гранта.

4.1.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии с победителями конкурса.

4.2. Уполномоченный орган:

- публикуывает информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за исполнением договоров на предоставление грантов в форме субсидии и целевым использованием денежных средств.

5. Критерии оценки бизнес-планов и публичная защита бизнес-плана

5.1. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта в форме субсидии, руководствуясь следующими критериями:

- создание новых рабочих в результате первого года реализации проекта

- прирост налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;

- срок окупаемости бизнес-плана;

- содержание бизнес-плана (достоверность, реальность, количество показателей бизнес-плана; качество расчетов, наличие проведенных маркетинговых исследований, инновационных идей, оценка рисков, соответствие точкам экономического роста города Когалыма);

- социально-экономическая значимость для города Когалыма;

- реалистичность сроков выполнения бизнес-плана, предполагаемых результатов и наличие перспектив дальнейшего развития.

5.2. Принятие решений по результатам публичной защиты бизнес-планов осуществляется Комиссией. Победителями Конкурса признаются Субъекты, предпринимательская деятельность которых оценена Комиссией в соответствии с критериями оценки и набравшие наибольшее количество баллов.

5.3. В результате приема и первичного отбора Уполномоченный орган исключает бизнес-планы, которые не соответствуют условиям Конкурса. Представленные бизнес-планы не рецензируются и обратно не возвращаются.

5.4. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план на заседании Комиссии.

6. Порядок выплаты и возврата грантовой поддержки

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.2. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма для реализации мероприятий Подпрограммы, с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в Центральном банке Российской Федерации или кредитной организации.

6.3. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6.4. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность по реализации бизнес-плана, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

6.5. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:

- предоставления получателем грантовой поддержки недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;

- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;

- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии;

- несвоевременного и неполного (недостоверного) предоставления отчетности;

- ликвидации, реорганизации, банкротства Субъекта, получившего грант в форме субсидии;

- нарушения срока реализации бизнес-плана и срока использования гранта в форме субсидии;

- достижения целей бизнес-плана.

6.6. В случае принятия решения Уполномоченным органом о возврате средств гранта в форме субсидии оформляется акт проверки. После установления факта нецелевого использования средств получателю гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

6.7. Получатель обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта в форме субсидии письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Остатки средств гранта в форме субсидии, не использованные в течение срока, установленного договором о предоставлении гранта в форме субсидии, с даты поступления средств на счет Получателя Субсидии, подлежат возврату в случаях, предусмотренных договором о предоставлении гранта в форме субсидии;

6.10. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления оснований для возврата неиспользованных средств гранта в форме субсидии принимает решение о возврате остатков средств гранта в форме субсидии в бюджет города Когалыма и направляет Получателю субсидии письменное требование о ее возврате;

6.11. Получатель гранта в форме субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней после направления требования о возврате неиспользованных средств гранта в форме субсидии обязан перечислить указанную в требовании сумму средств на счет Администрации города Когалыма, а также уведомить Уполномоченный орган о возврате неиспользованных средств гранта в форме Субсидии, приложив копию платежного поручения.

Приложение 1 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

от

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.2. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.3. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	
1.4. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
p/c (л/с) _____ в банке _____	к/с _____ БИК _____
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей	
8. Применяемый налоговый режим	

Опись документов прилагается на отдельном листе

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палаты города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.

Основная стратегия развития бизнес-плана.

Сметная стоимость бизнес-плана.

Источники финансирования бизнес-плана:

- собственные средства;

- заемные средства.

Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.

Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.

Экономическая эффективность бизнес-плана.

Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. План маркетинга

1. Характеристика продукции.

2. Оценка потенциальных возможностей рынка.

3. Организация сбыта продукции.

4. Конкурентная политика.

5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

4. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.

2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.

3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.

4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.

5. Срок окупаемости.

6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.

7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

5. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения

В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:

- бухгалтерские и финансовые отчеты;

- аудиторские заключения;

- данные по анализу рынка;

- спецификации продукта, фотографии;

- копии рекламных проспектов;

- резюме владельцев и менеджеров;

- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;

- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;

- рекомендательные письма;

- необходимые чертежи;

- проектно-сметная документация;

- другое.

Приложение 3 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

г. Когалым

"__" _____ 20__ г. № _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемый в дальнейшем "Грантодатель", в лице главы города Когалыма _____ действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Грантополучатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Порядка проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Порядок) и утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от "__" _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление гранта в форме субсидии на развитие предпринимательства Грантополучателю в 20__ году в соответствии с целями, установленными бизнес планом _____, а именно на _____ (далее - грант в форме субсидии) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____, в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее – муниципальная программа).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер гранта в форме субсидии, в соответствии с настоящим договором, составляет: _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма в 20__ году.

3. Условия предоставления гранта в форме субсидии

3.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.

3.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет строго соответствовать бизнес-плану.

3.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду и передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.

3.4. Грантополучатель должен уведомлять Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях и церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.

3.5. Установление запрета на приобретение Грантополучателем иностранной валюты за счет средств гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидии.

3.6. Направление Грантополучателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее _____ процентов от суммы гранта.

3.7. Согласно Грантополучателя на осуществление уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно – счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3.8. Грант в форме субсидии предоставляется Грантополучателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Договора, и не может превышать их.

3.9. Грант в форме субсидии предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

4. Отчетность по реализации бизнес-плана

4.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчетность по реализации бизнес-плана состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов), согласно приложения 1 к договору.

Отчетность предоставляется ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.

4.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.

4.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

5. Срок реализации бизнес-плана

5.1. Бизнес-план будет реализован в срок до _____ 20__ года.

5.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до _____ 20__ года.

6. Порядок перечисления гранта в форме субсидии

6.1. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется Грантодателем, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком на счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

6.2. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется не позднее 12 рабочих дней с момента заключения Договора.

6.3. Грант в форме субсидии имеет целевое назначение и предоставляется Грантополучателю в целях _____.

7. Возврат Субсидии

7.1. В случае если Грантополучателем допущены нарушения условий предоставления гранта в форме субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком, грант в форме субсидии подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком.

7.2. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется Грантополучателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения требования о возврате средств гранта в форме субсидии от Грантодателя средств бюджета города Когалыма в соответствии с Порядком.

7.3. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств гранта в форме субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности Сторон

8.1. Грантодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить предоставление гранта в форме субсидии _____ (наименование грантополучателя) в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и разделом 3 настоящего договора.

8.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя указанного в разделе 11 настоящего договора.

8.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

8.1.4. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Грантополучателем, в том числе в соответствии с пунктом 7.4.1. настоящего договора, в течение _____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

8.2. Грантодатель вправе:

8.2.1. Запрашивать у Грантополучателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления гранта в форме субсидии.

8.2.2. Сократить размер гранта в форме субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии.

8.2.3. В случае установления Управлением экономики Администрации города Когалыма или получения от Контрольно-счетной палаты города Когалыма, отдела муниципального контроля информации о факте(ах) нарушения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Грантополучателем недостоверных сведений, направлять Грантополучателю требование об обеспечении возврата гранта в форме субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

8.3. Грантополучатель обязуется

8.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления гранта в форме субсидии, установленных Порядком и договором, в том числе:

8.3.1.1. Направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственные и (или) привлеченные средства в размере согласно пункту 3.4 договора и предоставить Грантодателю документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком.

8.3.1.2. Направлять средства гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего договора.

8.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.

8.3.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Грантодателя, возникших в соответствии с пунктами 5.1 - 5.3 договора.

8.3.3. Вести обособленный учет операций со средствами гранта в форме субсидии.

8.3.4. В случае получения от Грантодателя требования в соответствии с настоящим договором:

8.3.4.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта в форме субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

8.3.4.2. Возвращать в бюджет города Когалыма грант в форме субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

8.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Грантодателю в соответствии с настоящим договором.

8.4. Грантополучатель вправе:

8.4.1. Обращаться к Грантодателю за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.

9. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии

9.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

10. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии

10.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 10 рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма.

10.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 10 рабочих дней с момента получения Грантодателем требования о возврате средств, в случаях:

10.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

10.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 4.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;

10.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;

10.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, банкротства Грантополучателя;

10.2.5. Если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

10.3. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма.

10.4. При возврате гранта в форме субсидии Грантополучатель письменно уведомляет Уполномоченный орган о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

10.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта в форме субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет бюджета города Когалыма, взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии

11.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:

- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации бизнес-плана;
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

12. Прочие условия

12.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.

12.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

13. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование Грантодателя	Грантополучатель
Наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	Наименование Получателя

Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

12. Подписи Сторон

Краткое наименование главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	Краткое наименование получателя Субсидии
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

**ОТЧЕТ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПЛАНА,**
(название организации-Грантополучателя)
на
(указать на что предоставлялся грант)
(Договор о предоставлении гранта в форме субсидии
от « » 20__ г.
№ _____)

**I. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
(название организации-Грантополучателя)**

Содержательный отчет должен включать в себя следующие виды информации:

- адрес реализации бизнес-плана
- описание содержания проделанной работы по этапам и направлениям, предусмотренным договором;
- основные результаты за период;
- значимость полученных результатов;
- формы распространения и области применения полученных результатов;
- количественный анализ целевой аудитории;
- наличие и характер незапланированных результатов;
- обзор и характер проведенных мероприятий за период реализации проекта;
- проблемы, выявленные в ходе реализации проекта и предлагаемые методы их решения;
- общие выводы по проекту;
- иная дополнительная информация.

В качестве приложения к отчету представляются (по желанию):

- аудио-, видео- и фотоматериалы по бизнес-плану;
- публикации СМИ;
- отзывы представителей целевой аудитории проекта;
- любые другие материалы, подтверждающие эффективную реализацию бизнес-плана и востребованность его результатов.

Отчет о реализации бизнес-плана подписывается Грантополучателем и ставится дата подписания отчета.

**II. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(название организации-Грантополучателя)
о затратах на
(указать точное наименование целей бизнес-плана согласно Договору)**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
к Договору о предоставлении гранта в форме субсидии № _____ от _____**

Наименование бизнес-плана:
Наименование организации-Грантополучателя:

Дата представления отчета Грантополучателем « » 20__ г.

№ п/п	Наименование	Планируемая сумма расходов	Фактически израсходовано за счет гранта	Перерасход/Остаток
1.				
2.				
	ИТОГО:			

Итого израсходовано по Договору № _____ от « » 20__ г. _____ (_____).

Остаток составляет _____ (_____).

Сумма цифрами _____ Сумма прописью _____

Грантополучатель _____ (ФИО)
подпись _____
М.П. _____

Приложение № 1к Финансовому отчету

**РЕЕСТР РАСХОДОВ
к Финансовому отчету по Договору № _____ от « » 20__ г.**

№	Наименование	Документы, подтверждающие расход (наименование, дата, номер *)	Порядковый номер страницы отчета	Сумма фактического расхода	в т.ч. за счет гранта
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Грантополучатель _____ (Ф.И.О)
подпись _____

*должен быть подтвержден банковскими документами (копии первичных документов)

Приложение 4 к Порядку о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ
НА РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства (далее - Комиссия).

1.2.В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения конкурса вопросы.

2.2.2. определяет победителей конкурса.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.

4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии, избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются на основании набранных баллов Субъектами в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку. Победителями Конкурса признаются Субъекты набравшие наибольшее количество баллов, при равенстве набранных баллов у Субъектов, решение председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к договору о предоставлении субсидии

Отчет об исполнении принятых обязательств

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства -
получателе финансовой поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

(ИНН получателя поддержки)

(сумма оказанной поддержки, руб.)

(дата оказания поддержки)

(адрес осуществления деятельности субъекта малого или среднего предпринимательства)

II. Вид оказанной финансовой поддержки

III. Цель оказанной финансовой поддержки

IV. Информация о целевом использовании приобретенного оборудования

Наименование оборудо- вания	Кол-во	Местонахождения оборудования	Состояние оборудования

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

подпись

Ф.И.О.

«_____» 20__ г.
М.П. (при её наличии)

Приложение №4 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства осуществляющие деятельность в социальной
сфере

**СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Глава города Когалыма - председатель конкурсной комиссии
Первый заместитель главы города Когалыма - заместитель председателя конкурсной комиссии
Главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма - секретарь конкурсной комиссии (без права голоса)
Члены конкурсной комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономиче-ского обеспечения и контроля
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики, связей с обще-ственностью и социальные вопросы, опеки и попечительства
Начальник управления экономики Администрации города Когалыма
Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
Начальник юридического управления Администрации города Когалыма
Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма

Приложение 9 к постановлению Администрации города Когалыма от 18.06.2018 №1343

Приложение 11 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА
СОЗДАНИЕ И (ИЛИ) ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРОВ МОЛОДЕЖНОГО
ИННОВАЦИОННОГО ТВОРЧЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения
- 1.1.Порядок проведения конкурса по предоставлению субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренные мероприятию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее – подпрограмма), в целях стимулирования и создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства города Когалыма.
- 1.2.Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы (в соответствии с условиями их предоставления), в пределах средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
- 1.3.Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).
- 1.4.Количество мест и сумма субсидии по каждому месту определяется ежегодно уполномоченным органом.
- 1.5.Количество мест зависит от суммы лимитов из бюджета города Когалыма на реализацию данного мероприятия.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке
- Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
- 2.1.Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, состоящий и (или) зарегистрированный на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории города муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- 2.2.Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Когалыма (в том числе средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования для создания и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества.
- 2.3.Подпрограмма - подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым».
- 2.4.Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Когалыма, являясь муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в лице управления экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).
- 2.5.Центр молодёжного инновационного творчества – организация, ориентированная на создание благоприятных условий для детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в научно-технической, инновационной и производственной сфере, состоящий из оборудования, ориентированного на технологии цифрового производства и позволяющего выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции, а также необходимых для этого помещений.
- 2.6.Высокотехнологичное оборудование – оборудование, произведенное предприятиями наукоемких отраслей, с использованием новейших образцов технологического оборудования, технологических процессов и технологий с участием высококвалифицированного, специально подготовленного персонала.
- 2.7.Целью предоставления субсидий является:
- стимулирование субъектов малого и среднего предпринимательства на создание центров молодежного и инновационного творчества на территории города Когалыма;
- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства.
3. Критерии отбора Субъектов, имеющих право на получение субсидий
- 3.1.Право на получение субсидий имеют Субъекты при следующих условиях:
- соответствие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;
- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных программой;
- Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Порядком.
- 3.2.Поддержка не оказывается Субъектам:
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся 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;
- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
- 3.3.В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:
- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
- ранее в отношении заявителя - Субъекта 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;
- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- имеется задолженность по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату формирования запроса. Запрос формируется уполномоченным органом в период с момента регистрации заявления до даты проведения заседания конкурсной комиссии;
- находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
- сообщивших о себе недостоверные сведения.
- 3.4.В случае несоответствия критериям отбора, согласно разделу 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган уведомляет Субъекта об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа, в течение 5(пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

- 4.Размер субсидий, предоставляемых Субъектам
- Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется на условиях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования.
- Максимальный размер субсидии Субъекту составляет не более 1000 000 рублей, при этом фактические произведенные и документально подтвержденные расходы Субъекта (на дату обращения) должны составлять не менее 15% от общего объема заявленной субсидии.
- Субсидии в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ предоставляется Субъекту по результатам конкурсного отбора, проводимого уполномоченным органом на основании порядка (далее – конкурсный отбор Субъектов).

- 5.Условия предоставления субсидий Субъектам
- 5.1.Обязательными условиями конкурсного отбора Субъектов являются:
- наличие в штате не менее 2 (двух) специалистов, имеющих документальное подтверждение навыков владения оборудованием ЦМИТ;
- соответствие помещений ЦМИТ федеральным и региональным техническим требованиям по безопасности зданий и сооружений, а также возможность получения услуг ЦМИТ для всех групп населения;
- наличие в штате не менее 1 (одного) специалиста по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы;
- наличие доступа в помещениях ЦМИТ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 5.2.Для получения субсидий Субъекты представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма или в МФЦ следующие документы:
- 5.2.1.Заявление, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 5.2.2.Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:
- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;
- бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 15% от размера заявленной суммы финансовой поддержки;
- документы, подтверждающих наличие помещения(-ий) для размещения оборудования в ЦМИТ общей площадью не менее 40 квадратных метров (договор аренды и (или) договор безвозмездного пользования и (или) свидетельство о собственности на помещение и т.д.);
- трудовые договоры с 1 и более специалистами, по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы.
- 5.2.3.Проект создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ, включающего в себя:
- концепцию создания и (или) развития ЦМИТ;
- оценку потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);
- организационный план управления ЦМИТ;
- проект планировки помещений и оборудования в ЦМИТ;
- перечень необходимого оборудования для функционирования ЦМИТ;
- финансовый план проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (смету расходования средств субсидии собственного и муниципального бюджетов на финансирование ЦМИТ);
- план реализации проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ;
- 5.2.4.Информацию о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с приложением 2 к Порядку;
- В документах Субъекта о создании и (или) обеспечении деятельности ЦМИТ должно быть отражено, что задачами ЦМИТ являются:
- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства для реализации, проверки и коммерциализации их инновационных идей;
- поддержка инновационного творчества детей и молодежи, в том числе в целях профессиональной реализации и обеспечения занятости молодежи;
- техническая и производственная поддержка детей и молодежи, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих разработку перспективных видов продукции и технологий;
- взаимодействие, обмен опытом с другими центрами молодежного инновационного творчества в автономном округе, Российской Федерации и за рубежом;
- организация конференций, семинаров, рабочих встреч;
- формирование базы данных пользователей ЦМИТ;
- реализация обучающих программ и мероприятий в целях освоения возможностей оборудования пользователями ЦМИТ.
- Соответствие ЦМИТ следующим требованиям:
- ориентирован на создание условий для развития детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической базы;
- предметом деятельности ЦМИТ является создание условий для развития детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в научно-технической, инновационной и производственной сферах путем создания материально-технической базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерциализации научных знаний и наукоемких технологий;
- загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи должна составлять не менее 60% от общего времени работы оборудования;
- наличие собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещений площадью не менее 40 кв. метров для размещения оборудования в ЦМИТ;
- высокотехнологичное оборудование, необходимое для осуществления деятельности ЦМИТ должно иметь возможность 3D-проектирования и изготовления прототипов и изделий, проведения фрезерных, токарных, слесарных, паяльных, электромонтажных работ, компактно, соответствовать санитарно-техническим требованиям размещения и использования в помещении ЦМИТ, а так же требованиям безопасности для использования детьми;
- 5.2.5.Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:
- учредительные документы для юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);
- выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.
- Не предоставление Субъектом, претендующим на получение субсидии, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.
- Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).
- 5.3.Субъекты несут ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4.Данные о субъекте малого и среднего предпринимательства должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- 5.5.Прием заявлений от Субъектов осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявлений в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- 5.6.Срок рассмотрения заявления на получение субсидии не может превышать более 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком. Субъект, получивший субсидию, в дальнейшем именуется получателем.
- 5.7.Передача субсидии оформляется договором о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и Субъектом (согласно Приложению 2 к настоящему Порядку).
- 5.8.Субъект, получивший субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении субсидии.
- 5.9.Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Этапы проведения конкурса, порядок приема и первичного отбора заявок
- 6.1.Конкурс проводится по следующим этапам:
- 6.1.1.Информирование о начале конкурса.
- Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор. В объявлении должна содержаться информация о месте, процедуре приема документов от Субъектов. Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 дней до даты окончания приема конкурсной документации.
- Информация о дате, времени и месте подведения итогов конкурсного отбора сообщается Субъектам прошедших первичный отбор.
- 6.1.2.Прём и первичный отбор пакета документов.
- Уполномоченный орган:
- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов осуществляет первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов;
- запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- инициирует проведение заседания Комиссии для определения получателей субсидии в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов;
- осуществляет подготовку материалов для ее заседания, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.
- 6.1.3.Заседание Комиссии. Принятие решения о предоставлении субсидии.
- В случае несоответствия условиям и критериям отбора, согласно разделам 3 и 5 настоящего порядка, Уполномоченный орган уведомляет Субъекта об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа.
- 6.1.4.Комиссия оценивает Проекты создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ Субъектов, претендующих на субсидии, руко-

Приложение 1 к договору

Информация о планируемых результатах деятельности центра молодежного инновационного творчества			
п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год, (отчетный год)
1	2	3	4
1	Количество человек, воспользовавшихся услугами	единиц	
в том числе:			
1.1	количество человек из числа учащихся вузов	единиц	
1.2	количество человек из числа профильных молодых специалистов	единиц	
1.3	количество человек из числа школьников	единиц	
1.4	количество человек из числа сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	
2	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие детского и молодежного научно-технического творчества, в том числе конкурсы, выставки, семинары, тренинги и круглые столы	единиц	
в том числе:			
2.1	количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи	единиц	
2.2	количество конкурсов, выставок, соревнований	единиц	
3	Коэффициент загрузки оборудования	процент	
4	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную и консультационную поддержку	единиц	
5	Количество договоров, заключенных с другими структурами, заинтересованными в развитии предпринимательского, научно-технического и инновационного творчества молодежи (школы, вузы, колледжи и т.д.)	единиц	
6	Количество разработанных проектов	единиц	
7	Количество разработанных обучающих курсов	единиц	

Приложение 2 к Договору

Отчет об исполнении принятых обязательств

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе финансовой поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) (ИНН получателя поддержки) (сумма оказанной поддержки, руб.) (дата оказания поддержки) (адрес осуществления деятельности субъекта малого или среднего предпринимательства)

II. Вид оказанной финансовой поддержки

III. Цель оказанной финансовой поддержки

IV. Информация о целевом использовании приобретенного оборудования

Наименование оборудования	Кол-во	Местонахождения оборудования	Состояние оборудования

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

/

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20__ г. М.П. (при её наличии)

Приложение 3 к порядку проведения конкурса по предоставлению субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА СОЗДАНИЕ И (ИЛИ) ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРОВ МОЛОДЕЖНОГО ИННОВАЦИОННОГО ТВОРЧЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Глава города Когалыма - председатель конкурсной комиссии
Первый заместитель главы города Когалыма - заместитель председателя конкурсной комиссии
Главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма - секретарь конкурсной комиссии (без права голоса)
Члены конкурсной комиссии:
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля
Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики, связей с общественностью и социальные вопросы, опеки и попечительства
Начальник управления экономики Администрации города Когалыма
Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
Начальник юридического управления Администрации города Когалыма
Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СУБСИДИЙ НА СОЗДАНИЕ ЦЕНТРОВ МОЛОДЁЖНОГО ИННОВАЦИОННОГО ТВОРЧЕСТВА

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества (далее - Комиссия).
1.2.В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.
2. Основные задачи и функции Комиссии
2.1.Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества.
2.2.Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:
2.2.1.Рассматривает поступившие бизнес-планы и возникающие в ходе проведения конкурса вопросы.
2.2.2.Определяет победителей конкурса.
3. Права Комиссии
3.1.Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.
4. Порядок работы Комиссии
4.1.Члены Комиссии обязаны до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.
4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии, избранный большинством голосов членов Комиссии.
В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.
4.3.Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
4.4.Решения Комиссии принимаются на основании набранных баллов Субъектами в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку. Победителями Конкурса признаются Субъекты набравшие наибольшее количество баллов, при равенстве набранных баллов у Субъектов, решение председателя Комиссии является решающим.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Порядку предоставления субъектам малого и среднего

предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества

Оценочный лист участника конкурса по предоставлению предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание центров молодежного инновационного творчества

N п/п	Критерий	Критерий оценки	Оценочный балл
1	2	3	4
1	Концепция создания и развития ЦМИТ	0 - концепция не проработана либо содержит только общие положения; 1 - содержание концепции проработано недостаточно; 2 - концепция - план реализации отсутствует либо не ясен;	
2	План реализации Проекта по созданию и деятельности ЦМИТ	1 - имеется только план создания либо план деятельности ЦМИТ; 2 - план реализации проекта проработан как по этапу создания, так и по этапу деятельности ЦМИТ	
3	Финансовый анализ Проекта	0 - финансовый анализ проекта имеет поверхностный характер; 1 - достаточно проработанный финансовый анализ проекта	
4	Кадровый потенциал по работе с детьми	0 - количество специалистов по работе с детьми и их квалификация соответствуют минимальным требованиям, установленным порядком предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на создание ЦМИТ; 1 - количество специалистов по работе с детьми превышает минимальные требования; 2 - квалификация специалистов по работе с детьми превышает минимальные требования; 3 - количество и квалификация специалистов по работе с детьми превышают минимальные требования	
5	Кадровый потенциал по работе с оборудованием	0 - количество специалистов по работе с оборудованием и их квалификация соответствуют минимальным установленным требованиям; 1 - квалификация специалистов по работе с оборудованием превышает минимальные требования; 2 - количество специалистов по работе с оборудованием превышает минимальные требования; 3 - количество и квалификация специалистов по работе с оборудованием превышают минимальные требования	
6	Состав оборудования, включенного в смету	0 - оборудование не соответствует заявленному направлению ЦМИТ частично, возможность деятельности ЦМИТ не очевидна; 17 - оборудование позволяет осуществлять деятельность по заявленному направлению на минимальном уровне; 17 - оборудование соответствует заявленному направлению ЦМИТ и позволяет организовать предоставление услуг ЦМИТ на высоком уровне	
7	Потенциал обеспечения загрузки ЦМИТ	0 - потенциал обеспечения загрузки отсутствует (не определен); 1 - низкий потенциал обеспечения загрузки (предполагается охват детей на локальном участке в пределах населенного пункта); 2 - средний потенциал обеспечения загрузки (легкодоступность для всего населенного пункта); 3 - высокий потенциал обеспечения загрузки (подтверждены намерения получения услуг ЦМИТ для детей других населенных пунктов)	
8	Опыт сотрудничества Претендента с образовательными организациями	0 - отсутствует (не подтвержден); 1 - имеется; 2 - налажены тесные устойчивые связи с несколькими образовательными организациями	
Всего баллов Проекта ЦМИТ			

Член Конкурсной Комиссии / /
Оценка Проекта ЦМИТ ставится только членами Комиссии, присутствующими на заседании.Итоговая оценка по показателям определяется как сумма оценок Проекта ЦМИТ членами Конкурсной Комиссии по каждому показателю в отдельности. Среднее значение оценки по показателю определяется делением итоговой оценки по показателю на количество членов Конкурсной Комиссии, присутствовавших на заседании. Средний балл оценки Проекта ЦМИТ определяется как сумма средних значений оценок по всем показателям.

Приложение 10 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.06.2018 №1343

Приложение 11 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В СООТВЕТСТВИИ С ДОГОВОРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО НЕЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения
1.1. Порядок проведения конкурса по предоставлению субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (далее – порядок) определяет критерии и условия проведения конкурса по предоставлению субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности, предусмотренные мероприятиями подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее – подпрограмма), в целях стимулирования и создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства города Когалыма.
1.2.Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы (в соответствии с условиями их предоставления), в пределах средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
1.3.Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru) (далее - средства массовой информации).
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке
Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
2.1. Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, состоящий и (или) зарегистрированный на налоговом учете в инспекции Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории города Когалыма, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
2.2. Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях частичного возмещения затрат для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.
2.3.Подпрограмма - подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым».
2.4. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Когалыма, является муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, в лице управления экономики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

3. Критерии отбора Субъектов, имеющих право на получение субсидий
3.1. Право на получение субсидий имеют Субъекты при следующих условиях:
- соответствие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции Федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;
- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных программой;
- Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Порядком.
3.2. Поддержка не оказывается Субъектам:
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территории, 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;
- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
3.3. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:
- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
- ранее в отношении заявителя - Субъекта 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;
- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- имеется задолженность по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату формирования запроса. Запрос формируется уполномоченным органом в период с момента регистрации заявления до даты проведения заседания конкурсной комиссии;
- находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
- сообщивших о себе недостоверные сведения.
3.4.В случае несоответствия критериям отбора, согласно разделу 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган уведомляет Субъекта об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа, в течение 5(пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

4. Размер субсидий, предоставляемых Субъектам
4.1.Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов произведенных Субъектами не ранее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления Субъекта, по мероприятию: возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности.
4.2.Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов, связанные с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 100 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

возраста 14 лет до 16 лет.

- 3.2.7. КУ «Когалымский центр занятости населения»:
- 3.2.7.1. обеспечивает заключение Соглашения между Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Муниципальным образованием Ханты-Мансийского автономного округа – Югры город Когалым и КУ «Когалымский центр занятости населения» о предоставлении межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий муниципальной программы из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 3.2.7.2. участвует в реализации мероприятий Соглашения;
- 3.2.7.3. формирует банк вакансий (свободных рабочих мест) для организации временных работ на основании представленных работодателем в соответствии с административным регламентом по оказанию государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- 3.2.7.4. информирует зарегистрированных в КУ «Когалымский центр занятости населения» получателей государственной услуги содействия в поиске подходящей работы о видах временного трудоустройства, условиях и порядке его проведения, оплате труда, а также о льготах, предоставляемых работодателем в период их временного трудоустройства;
- 3.2.7.5. оказывает работодателю консультационные услуги по вопросам, входящим в компетенцию КУ «Когалымский центр занятости населения» при личном его обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту;
- 3.2.7.6. согласовывает с главой города Когалыма показатели численности участников мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» по городу Когалыму, в том числе численность граждан, трудоустройство которой осуществляется в рамках иных межбюджетных трансфертов;
- 3.2.7.7.в течение пяти дней информирует ответственного исполнителя об утверждении (изменении) плановых объёмов межбюджетных трансфертов выделяемых из средств автономного округа на плановый финансовый год для реализации мероприятий муниципальной программы;
- 3.2.7.8. осуществляет подбор необходимых работников и направляет граждан, желающих принять участие в мероприятиях государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» по временному трудоустройству (с направлением на работу) к работодателю согласно заявленным им вакансиям и в согласованные с ним сроки;
- 3.2.7.9. компенсирует работодателю часть расходов по оплате труда работников, временно трудоустроенных в соответствии с договором о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, путем перечисления бюджетных средств на счет работодателя в установленном порядке в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №409-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года»;
- 3.2.7.10. на основании выданной Департаментом труда и занятости населения автономного округа доверенности, осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделенных работодателю на частичную компенсацию по оплате труда временно трудоустроенных граждан.

4. Порядок оплаты труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятых на временные работы
- 4.1. Настоящий раздел распространяется на всех работников, принятых на работу в рамках мероприятий по временному трудоустройству: в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, несовершеннолетних безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также при проведении оплачиваемых общественных работ.
- 4.2. Финансирование расходов на оплату труда осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма на соответствующий финансовый год согласно расчётам затрат соисполнителей муниципальной программы на создание временных рабочих мест.
- 4.3. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени, в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) из расчета минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, за полный отработанный месяц с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом суммы удержания налоговых отчислений НДФЛ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации) и 36 часов в неделю для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами Российской Федерации.
- 4.5. В соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации несовершеннолетним работникам устанавливается неполное рабочее время. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников в возрасте до 18 лет производится пропорционально отработанному времени.
- Продолжительность рабочего времени устанавливается, согласно статьям 92, 271 Трудового кодекса Российской Федерации:
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.
- Для лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм продолжительности рабочего времени.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 32 месяца договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.

Аукцион проводится 25 июля 2018 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

- I. Общие положения
1. Основания проведения аукциона:
- постановление Администрации города Когалыма от 31 мая 2018 № 1170 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
 - Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников.
- Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 25.06.2018 по 20.07.2018 в рабочие дни с 10⁰⁰ до 12⁰⁰.
- Сбор - в 10⁰⁰ по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 25 июня 2018 года.
6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 20 июля 2018 года.
7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 23 июля 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 25 июля 2018 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.
- II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010207:1099
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, на пересечении улицы Олимпийская и проспекта Нефтяников
Площадь земельного участка	2709 кв.м.
Разрешенное использование	Среднеэтажная жилая застройка
Фактическое использование	под строительство многоквартирного жилого дома
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	360 000,00 (триста шестьдесят тысяч)
Размер задатка, руб.	72 000,00 (семьдесят две тысячи)
Шаг аукциона, руб.	10 800,00 (десять тысяч восемьсот)
Срок аренды земельного участка	32 месяца
Сведения об обременениях	Вид ограничения (обременения):ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56,56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: с 19.05.2017; Реквизиты документа основания: Свидетельство о государственной регистрации права от 11.10.2005 № 060988 выдан; Главное управление Федеральной регистрационной службы по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам.
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Согласно градостроительного регламента
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок.
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

- III. Условия участия в аукционе
- Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:
- 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
 - 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
 - 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
- Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
- Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
- Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
 - 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

- IV. Порядок внесения задатка.
- Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:
- ИНН: 8608000070
КПП: 860801001
- Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)
Банк: РКЦ СУРГУТ.Г.СУРГУТ
БИК: 047144000
Р/С : 40302810400005000007
КБК: 08040000000040000190
ОКТМО: 71883000
- Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

- V. Порядок проведения аукциона
1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.
 2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
 - а) аукцион ведет аукционист;
 - б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
- «Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
 - г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
 - д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
- Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.
- Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

- VI. Заключительные положения
- Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых предается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.
- Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.
- Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.
- Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
- В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
- Существенные условия договора аренды земельного участка:
1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.
 2. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
- Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
- Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № _____
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым _____ «__» _____ 201__ г.

Претендент – физическое лицо ☐ юридическое лицо ☐

Ф.И.О./Наименование претендента _____

_____ (для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____

Выдан «__» _____ Кем выдан _____

_____ (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

Серия _____ № _____ Дата регистрации _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

ОГРН _____

ИНН _____

Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка _____

р/сч (лицевой) _____

корр.счет _____

БИК _____ ИНН _____

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение _____

Категория земель _____,

разрешенное использование _____,

Площадь земельного участка _____.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

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.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

_____ (подпись претендента) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложения:

1) _____ на _____ листах;

2) _____ на _____ листах;

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

51. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 Административного регламента.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

56. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником Уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником Уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

57. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

58. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

59. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

60. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

62. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Все решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

65. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____,

Адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования _____, расположенного _____ (муниципальное образование)

по адресу: _____, занимаемого мной и членами моей семьи:

_____ (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

по договору социального найма от _____ № _____, на жилое помещение жилищного фонда социального использования _____, расположенного по адресу: _____, (муниципальное образование)

_____ занимаемое (Ф.И.О. нанимателя) и членами его семьи:

_____ (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ в _____ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

☐ в _____ (уполномоченном органе);

☐ посредством почтовой связи;

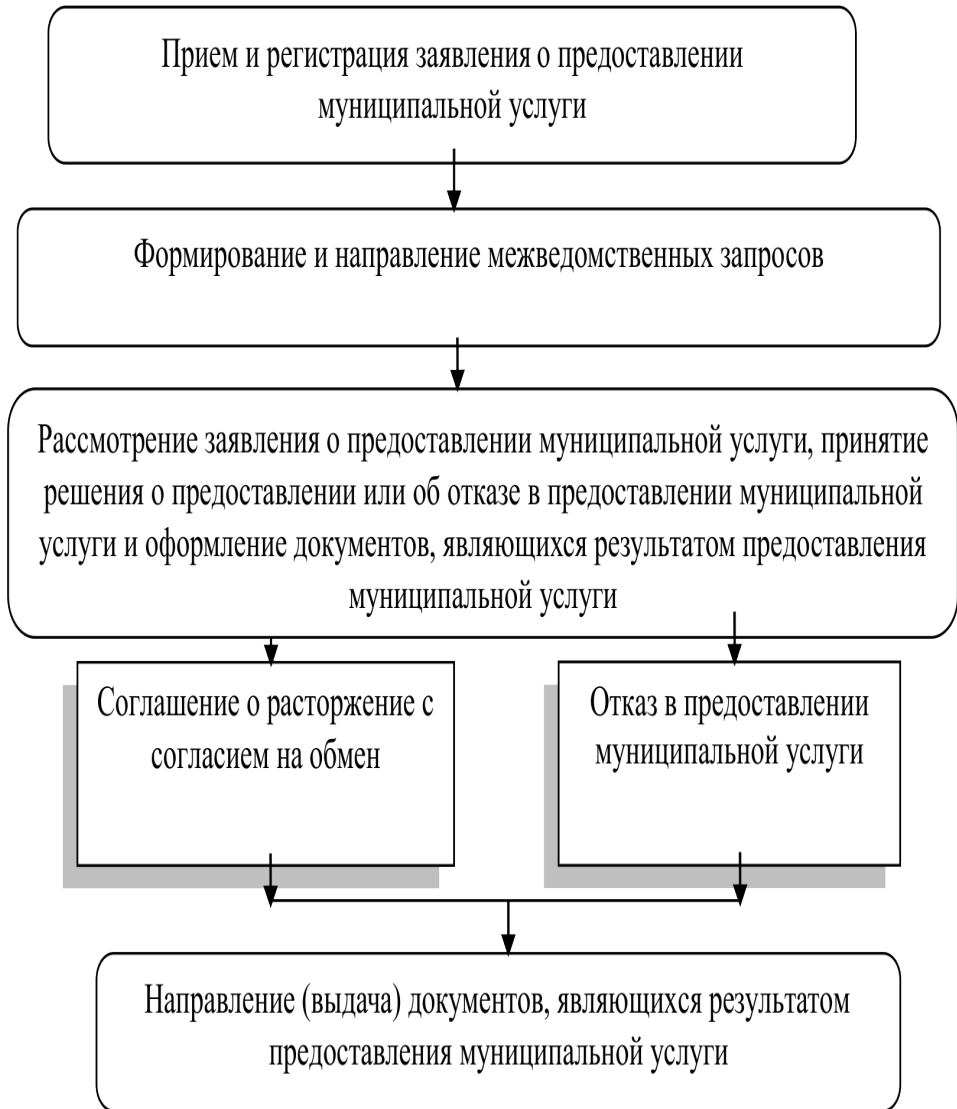
☐ на адрес электронной почты.

« _____ » _____ 20__ год _____

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ От 15 июня 2018 г. №1302 Об организации выездной торговли в период проведения мероприятий, посвящённых празднованию Дня молодежи в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 23.06.2018 в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня молодежи:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (М.В.Иванова) организовать 23.06.2018 работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее – Парк).

2.Утвердить:

2.1. время работы выездной торговли на территории Парка с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 23.06.2018;

2.2. перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 23.06.2018 на территории Парка, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 23.06.2018 на территории Парка:

3.1. обеспечить работу выездной торговли;

3.2. праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

3.3. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил утверждённых постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

3.4. согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с акционерным обществом «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;

3.5. обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.06.2018 №1302

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 23.06.2018 на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Общество с ограниченной ответственностью «Восход»	1
3	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
	Итого:	3

