

# Вечерний Мурманск



17 апреля 2018, ВТОРНИК

СПЕЦВЫПУСК № 227

**ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) РАЙОНА «ЖИЛСТРОЙ 1» В ПЕРВОМАЙСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ ГОРОДА МУРМАНСКА, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА ОТ 26.06.2013 № 1579**

Проект внесения изменений в основную часть проекта планировки

АЛЬБОМ I

ИП Пионковская С.С.

Состав исполнителей:

Исполнитель  
Кадастровый инженер

С. С. Пионковская  
А. С. Крисальный

2017

Обозначение	Наименование
	Состав материалов основной (утверждаемой части)
	<b>Текстовая часть</b>
1	Внесение изменений
	<b>Графическая часть</b>
	Чертеж, отображающий: красные линии; границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства
	Общее количество листов, включенных в состав материалов по обоснованию проекта межевания

Проектом внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) района «Жилстрой 1» в Первомайском административном округе города Мурманска, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1579 (далее для данного раздела – проект внесения изменений в проект планировки территории) предусматривается внесение изменений в утверждаемую часть документации по планировке территории в границах элемента планировочной структуры – квартала 153 А, ограниченной улицами Фрунзе, Халтурина, Колхозная, территорией автогаражного кооператива, ЛЭП. Проект внесения изменений в проект планировки территории включает в себя следующее:

1. Формирование земельного участка путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 51:20:0001153:1 и 51:20:0001153:136;
2. Раздел объединенного земельного участка на земельные участки с условными номерами зу:1, зу:2 на схеме;
3. Приведение документации по планировке территории в соответствие с Генеральным планом муниципального образования город Мурманск в части размещения объекта местного значения – основного проезда на участке между улицами Фрунзе и Халтурина (продолжение улицы Колхозной).

Согласно пункту 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей, изменения вносятся в утверждаемую часть вышеуказанного проекта планировки.

## 1. Внесение изменений.

Проектом внесения изменений в проект планировки территории предлагается внести следующие изменения в текстовую часть основной части ранее разработанного проекта планировки:

1.1. В таблицу 1 «Плотность и параметры застройки территории» подраздела «Плотность и параметры застройки территории» раздела «Положение о характеристиках планируемого развития территории» внести следующие изменения:

Таблица 1.

№ п.п.	Наименование	Ед. изм.	Количество	
			Сущ.	Проект.
1	Территория			
5	Автостоянки		Сущ.	Проект.
5.1	Гостевые автостоянки	м/мест	315	<b>279*</b>
6	Озеленение			
6.1	Площадь озелененных территорий	м <sup>2</sup>		<b>231 847*</b>
6.2	Процент озеленения	%	58	
7	Площадки		Сущ.	Проект.
7.5	Для стоянки автомобилей	м <sup>2</sup>	4 134	<b>7 060*</b>
8	Дорожное покрытие		Сущ.	Проект.
8.2	Асфальтированное	м <sup>2</sup>	47 955	<b>79 104*</b>
8.3	Плотность улично-дорожной сети	м <sup>2</sup> /га	1300	<b>1 960*</b>

\* – значения показателей, изменяемых проектом внесения изменений

1.2. Подраздел 1.2.3 «Характеристики развития системы транспортного обслуживания, необходимой для развития территории» дополнить абзацами следующего содержания:

«Согласно Генеральному плану муниципального образования города Мурманск, утвержденному решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, участок улицы Колхозная между улицами Фрунзе и Халтурина отнесен к категории «улицы и дороги местного значения».

Согласно разделу 11 «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», включенному в Перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», к улицам и дорогам местного значения относятся, в том числе, проезды – подъезд транспортных средств к жилым и общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам городской застройки внутри районов, микрорайонов, кварталов.

Проектом внесения изменений в проект планировки территории предлагается предусмотреть капитальный ре-

монт участка улицы Колхозной от улицы Фрунзе до улицы Халтурина, существующего в настоящее время, с ведением его до следующих параметров (соответствующих параметрам основного проезда – Таблица 7 свода правил):

- ширина проезжей части – 6,0 м (две полосы по 3,0 м);
- ширина пешеходной части с двух сторон – 2,0 м.

Основные проезды относятся к территориям общего пользования. Проектом внесения изменений устанавливаются красные линии основного проезда между земельными участками с кадастровыми номерами 51:20:0001153:1 и 51:20:0001153:9. Ширина в красных линиях составит минимально 12,5 м, что соответствует требованиям Региональным нормативам градостроительного проектирования Мурманской области, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 23.06.2015 № 133.

1.3. Проектом внесения изменений в проект планировки территории предлагается дополнить «Положения» подразделом 1.2.5, разделом 1.3 следующего содержания:

### «1.2.5. ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.

С учетом необходимости реконструкции объекта, расположенного в настоящее время на земельном участке с кадастровым номером 51:20:0001153:1, предусматривается:

1. Формирование земельного участка путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 51:20:0001153:1 и 51:20:0001153:136;
2. Раздел объединенного земельного участка на земельные участки с условными номерами зу:1, зу:2 на схеме.

Разрешенное использование данных земельных участков – многофункциональные обслуживающие, административные и деловые объекты в комплексе с жилыми зданиями.

Земельные участки расположены в зоне Ж-1 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами». Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, зона предназначена для застройки многоквартирными многоэтажными (5 – 16 этажными) жилыми домами, где допускается размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, преимущественно местного значения, иных объектов согласно градостроительным регламентам.

Градостроительными регламентами для данной зоны, в качестве основного разрешенного вида использования для данной зоны предусмотрено, в том числе, размещение многофункциональных обслуживающих, административных и деловых объектов в комплексе с жилыми зданиями.

Площадь сформированного земельного участка составит 2 650,91 кв. м.

Примерные характеристики реконструируемого объекта приняты в соответствии с «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», приложение Д.

Организации и учреждения управления, объект	По заданию на проектирование	В зависимости от этажности здания, м <sup>2</sup> на одного сотрудника: 44 – 18,5 при этажности 3 – 5 этажей
---	------------------------------	--

Предполагается реконструкция со сносом существующего здания и строительство трехэтажного здания с количеством сотрудников – от 60 человек (минимально).

Согласно приложению Б свода правил основными показателями плотности застройки являются:

- коэффициент застройки – отношение площади, занятой под зданиями и сооружениями, к площади участка (квартала);
- коэффициент плотности застройки – отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка (квартала).

Таблица Б.1

Показатели плотности застройки участков территориальных зон (нормативные)

Территориальные зоны	Коэффициент застройки	Коэффициент плотности застройки
Жилая		
Реконструируемая зона застройки многоквартирными многоэтажными жилыми домами	0,6	1,6

Плотность застройки участков территориальных зон следует принимать не более приведенной в таблице Б.1

Для сформированного участка № 2 на схеме показатели составят:

Территориальные зоны	Коэффициент застройки	Коэффициент плотности застройки
Земельный участок № 2 на схеме. Площадь 2 651 кв. м. Градостроительный регламент – многофункциональные обслуживающие, административные и деловые объекты в комплексе с жилыми зданиями	0,25	0,71

### 1.3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ.

Проектом внесения изменений в проект планировки территории предлагается следующая очередность планируемого развития территории:

1 этап – разработка проектной документации на реконструкцию со сносом многофункционального обслуживающего, административного и делового объекта в комплексе с жилыми зданиями, в том числе основного проезда. При разработке проектной документации уточняются конфигурация здания, его основные технико-экономические показатели. Проектирование осуществляется на основании заключенных договоров на технологическое подключение к сетям электроснабжения и инженерно-технического обеспечения.

2 этап – реконструкция со сносом на объединенном земельном участке за счет средств правообладателя земельного участка;

3 этап – капитальный ремонт элемента планировочной структуры – основного проезда, расположенного на территории общего пользования в рамках реализации муниципальных программ».



**ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) РАЙОНА «ЖИЛСТРОЙ 1» В ПЕРВОМАЙСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ ГОРОДА МУРМАНСКА, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА ОТ 26.06.2013 № 1579**

**Проект внесения изменений в основную часть проекта межевания**

**АЛЬБОМ II**

ИП Пионковская С.С.

Исполнитель  
Инженер

С. С. Пионковская  
А. С. Крисальный

2017

Обозначение	Наименование
	Состав материалов основной (утверждаемой части)
<b>Текстовая часть</b>	
1	Внесение изменений
2	Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования
3	Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд
4	Виды разрешенного использования образуемых земельных участков
5	Красные линии
	Таблица 5. Ведомость координат поворотных точек изменяемых красных линий в системе координат МСК-51
	Таблица 5-1. Ведомость координат поворотных точек линии отступа от красных линий в системе координат МСК-51
6	Границы образуемых земельных участков
	Таблица 6. Каталог координат характерных точек образуемого земельного участка в системе координат МСК-51 земельного участка с условным номером зу:2
	Таблица 6-1. Каталог координат характерных точек образуемого земельного участка в системе координат МСК-51 земельного участка с условным номером зу:1
<b>Графическая часть</b>	
	Чертеж межевания территории
	Разбивочный чертеж красных линий, изменяемых проектом внесения изменений в проект межевания
	Общее количество листов, включенных в состав материалов основной (утверждаемой) части

Проектом внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) района «Жилстрой 1» в Первомайском административном округе города Мурманска, утвержденную постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1579 (далее для данного раздела – проект внесения изменений в проект межевания территории) предусматривается внесение изменений в утверждаемую часть документации по планировке территории в границах элемента планировочной структуры – квартала 153 А, ограниченной улицами Фрунзе, Халтурина, Колхозная, территорией автогазажного кооператива, ЛЭП. Проект внесения изменений в проект межевания территории включает в себя следующее:

1. Формирование земельного участка путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 51:20:0001153:1 и 51:20:0001153:136;

2. Раздел объединенного земельного участка на земельные участки с условными номерами зу:1, зу:2 на схеме;

3. Приведение документации по планировке территории в соответствие с Генеральным планом муниципального образования город Мурманск в части размещения объекта местного значения – основного проезда на участке между улицами Фрунзе и Халтурина (продолжение улицы Колхозной).

Согласно пункту 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей, изменения вносятся в утверждаемую часть вышеуказанного проекта планировки.

**1. Внесение изменений**

Проектом внесения изменений в проект межевания территории внести следующие изменения в текстовую часть основной части ранее разработанного проекта межевания:

1.1. Из таблицы «Формируемые земельные участки» раздела «Расчет и обоснование границ земельных участков» исключить строку 14;

1.2. В таблицу «Земельные участки, планируемые для предоставления физическим и юридическим лицам для реконструкции» раздела «Расчет и обоснование границ земельных участков» включить строку 3 в следующей редакции:

№ зем. уч.	Наименование/Характеристика. Разрешенное использование	Нормативная площадь зем. уч. по МНПП*		Площадь зем. уч. по кадастровому плану	Фактическая площадь зем. уч.	Планируемая площ. зем. уч.	Примечание/обоснование
		min	max				
Зу:2	51:20:0001153:1 Здание по ул. Колхозная 4/6. Многофункциональный обслуживающий, административный и деловой объект в комплексе с жилыми зданиями	-	-	1461,87	1414,81	2650,91	На часть злу, выходящую за красную линию установлена зона особого режима использования; Объединение земельных участков, имеющих одинаковое разрешенное использование и предоставленное на едином праве.
	51:20:0001153:136 Многофункциональный обслуживающий, административный и деловой объект в комплексе с жилыми зданиями	-	-	1236.1	1236.1		Объединение земельных участков, имеющих одинаковое разрешенное использование и предоставленное на едином праве.

1.3. Из таблицы «Формируемые застроенные земельные участки» раздела «Ведомость координат границ земельных участков» пункт 14 исключить. Координаты границ формируемых земельных участков в границах, определенных проектом внесения изменений в проект межевания принять в соответствии с разделом 6 настоящей текстовой части.

**2. Перечень и сведения о площади образуемых в результате внесения изменений в проект межевания территории земельных участков, в том числе возможные способы их образования:**

Номер на схеме	Вид разрешенного использования ЗУ Проектный (градостроительные регламенты)	Площадь, кв. м	Способ образования земельного участка (ЗУ)
2	- многофункциональные обслуживающие, административные и деловые объекты в комплексе с жилыми зданиями	2 590,91	Объединение
1	- территории общего пользования (действия градостроительных регламентов зоны Ж-1 не распространяется).	46,94	Раздел

**3. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.**

Номер на схеме	Вид разрешенного использования ЗУ Проектный (градостроительные регламенты)	Площадь, кв. м	Способ образования земельного участка (ЗУ)
1	- территории общего пользования (действия градостроительных регламентов зоны Ж-1 не распространяется).	46,94	Раздел

**4. Виды разрешенного использования образуемого земельного участка**

Проектом внесения изменений в проект межевания предлагается установить следующие основные виды разрешенного использования земельного участка:

- многофункциональные обслуживающие, административные и деловые объекты в комплексе с жилыми зданиями.

**5. Красные линии**

В красные линии в границах проекта внесения изменений в проект межевания вынесена улично-дорожная сеть (УДС).

Основные проезды относятся к территориям общего пользования. Проектом внесения изменений устанавливаются красные линии основного проезда между земельными участками с кадастровыми номерами 51:20:0001153:1 и 51:20:0001153:9. Ширина в красных линиях составит минимально 12,5 м, что соответствует требованиям Региональным нормативам градостроительного проектирования Мурманской области, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 23.06.2015 № 133.

Также, проектом внесения изменения в проект межевания предусматривается изменение красных линий согласно схеме с учетом границ земельного участка с условным номером зу:2.

Привязка на местности изменяемых красных линий показана на Разбивочном чертеже красных линий, изменяемых проектом внесения изменений в проект межевания с указанием координат. Ведомость координат поворотных точек **красных линий** представлена в таблице 5-1.

Таблица 5. Ведомость координат поворотных точек изменяемых красных линий в системе координат МСК-51.

№	X	Y
1	641466.54	1441172.15
2	641452.58	1441189.10
3	641436.37	1441210.50
4	641430.77	1441205.24
5	641400.92	1441185.86
6	641367.73	1441160.38
7	641365.59	1441149.15
8	641366.57	1441146.80
9	641348.95	1441133.15
10	641347.48	1441134.87
11	641353.23	1441164.60
12	641358.89	1441169.03
13	641417.71	1441214.65
14	641427.68	1441221.87

Проектом внесения изменения в проект межевания территории установлены **линии отступа от красных линий** в пределах земельного участка с условным номером зу:2.

Таблице 5-1. Ведомость координат поворотных точек линии отступа от красных линий в системе координат МСК-51.

№	X	Y
1	641451.81	1441188.44
2	641437.10	1441207.86
3	641366.62	1441154.63
4	641381.86	1441135.03

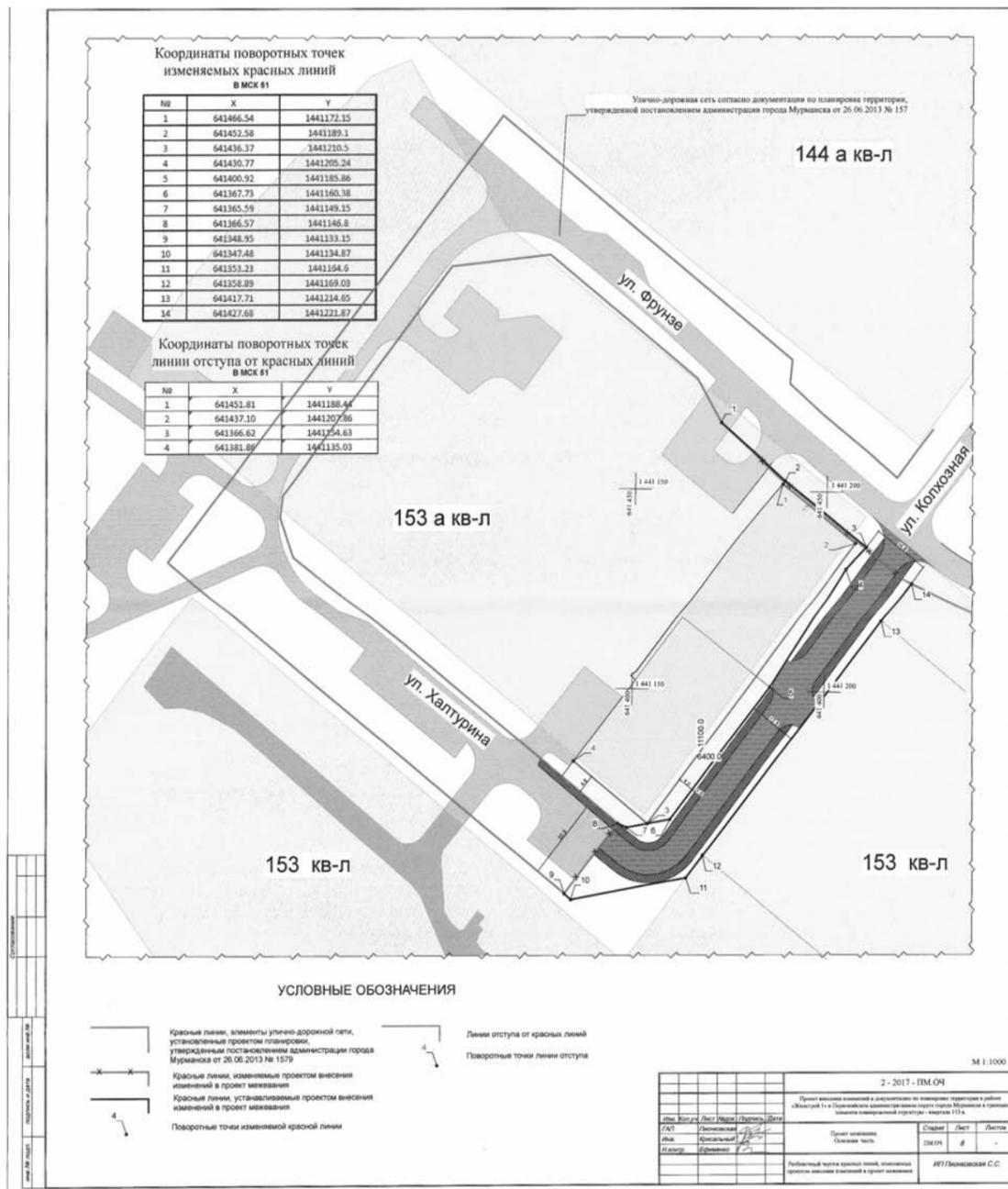
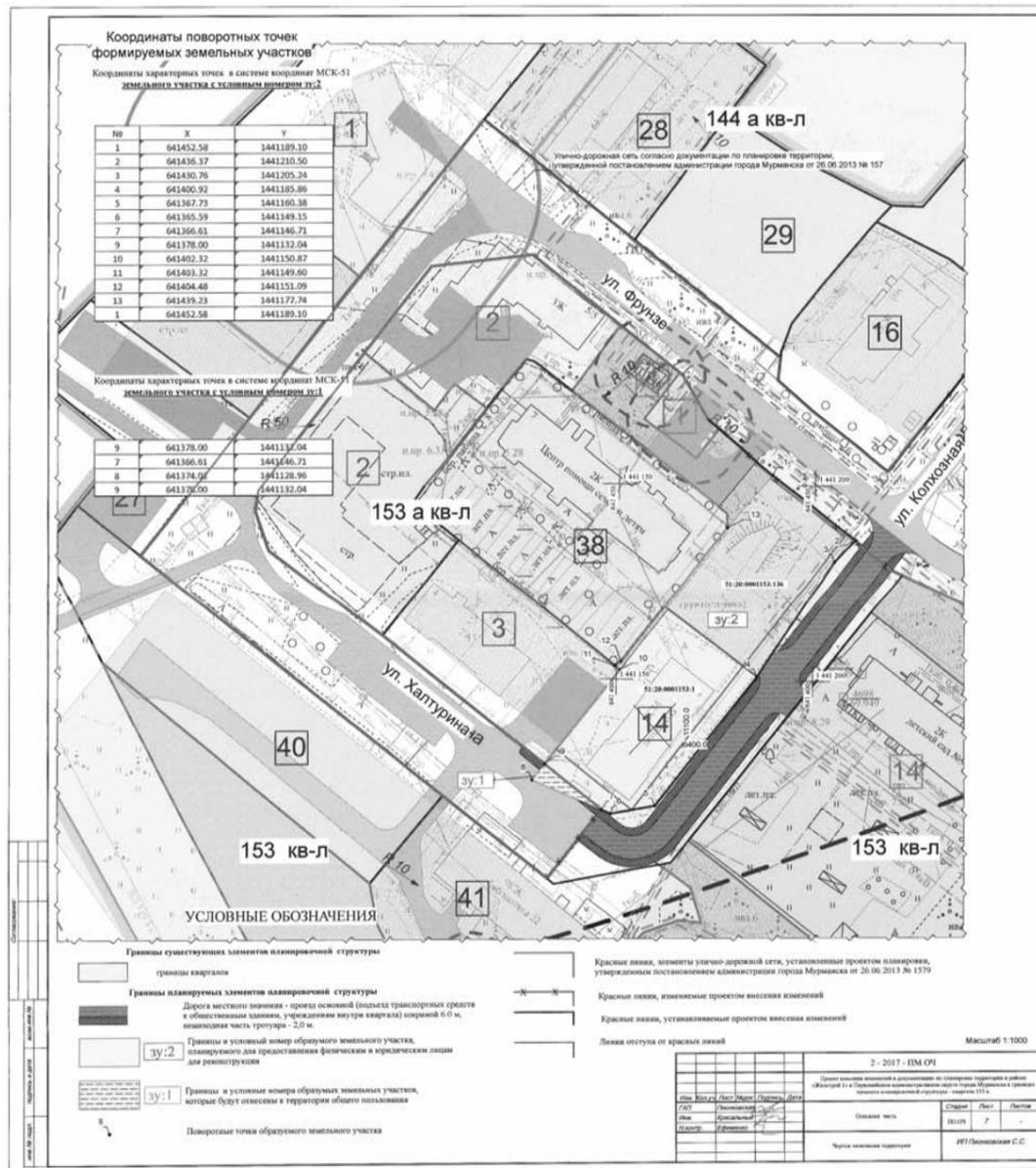
**6. Границы образуемых земельных участков.**

Таблица 6. Каталог координат характерных точек в системе координат МСК-51 **земельного участка с условным номером зу:2** (номера точек отображены на Чертеже межевания территории).

№	X	Y
1	641452.58	1441189.10
2	641436.37	1441210.50
3	641430.76	1441205.24
4	641400.92	1441185.86
5	641367.73	1441160.38
6	641365.59	1441149.15
7	641366.61	1441146.71
9	641378.00	1441132.04
10	641402.32	1441150.87
11	641403.32	1441149.60
12	641404.48	1441151.09
13	641439.23	1441177.74
1	641452.58	1441189.10

Таблица 6–1. Каталог координат характерных точек в системе координат МСК-51 **земельного участка с условным номером зу:1** (номера точек отображены на Чертеже межевания территории).

9	641378.00	1441132.04
7	641366.61	1441146.71
8	641374.02	1441128.96
9	641378.00	1441132.04







«Вечерний Мурманск». Срок приема документов не менее 30 дней до дня проведения конкурса.

3.3. Оценка бизнес-планов проектов, представленных на Конкурс, осуществляется специалистами Экспертных групп в течение семи рабочих дней со дня окончания приема заявок и определения участников Конкурса.

3.4. Защита бизнес-проектов и определение победителей Конкурса осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания оценки бизнес-проектов на II этапе.

3.5. Предоставление грантов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении грантов, но не позднее 25 декабря текущего финансового года.

#### 4. Категории участников Конкурса

4.1. Участниками Конкурса могут стать заявители, имеющие бизнес-идеи и представившие на Конкурс бизнес-проекты:

4.1.1. Физические лица при одновременном наличии следующих признаков:

- возраст на момент подачи заявки на участие в Конкурсе составляет от 18 до 30 лет включительно (индивидуальные участники или команды);

- зарегистрированы по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск;

- не зарегистрированы на дату подачи заявки в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), а также не осуществляли до этого предпринимательскую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей или юридических лиц в течение последних трех лет и не являются учредителями (участниками) одной или нескольких коммерческих организаций, в том числе гражданами, имеющими контрольный пакет акций одного или нескольких акционерных обществ.

4.1.2. Индивидуальные предприниматели при одновременном наличии следующих признаков:

- возраст на момент подачи заявки на участие в Конкурсе составляет от 18 до 30 лет включительно;

- зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования город Мурманск;

- деятельность осуществляется на территории муниципального образования город Мурманск;

- срок деятельности с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Конкурсе не превышает одного года.

4.1.3. Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при одновременном наличии следующих признаков:

- зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования город Мурманск;

- деятельность осуществляется на территории муниципального образования город Мурманск;

- срок деятельности с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Конкурсе не превышает одного года;

- в уставном капитале 100 % доли собственности принадлежат учредителям – физическим лицам в возрасте от 18 до 30 лет включительно.

4.2. Представленный бизнес-план не должен быть связан с:

- финансовыми и страховыми услугами;

- услугами адвокатов и нотариата;

- операциями с недвижимостью.

4.3. Заявитель не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.4. Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции.

4.5. Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4.6. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.7. Заявитель не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

4.8. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность, связанную с услугами по сдаче в наем, аренде (отсутствует запись в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (далее – ЕГРИП/ЕГРЮЛ) о данном виде деятельности).

4.9. Заявитель не имеет просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, просроченных финансовых обязательств перед кредитными организациями на дату подачи заявки на участие в Конкурсе.

4.10. Заявитель – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а Заявитель – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

4.11. В отношении Заявителя не осуществляется исполнительное производство. На имущество Заявителя не наложен арест.

#### 5. Виды расходов, подлежащих целевому финансовому обеспечению за счет средств гранта

5.1. Гранты предоставляются для целевого финансового обеспечения затрат, указанных в бизнес-плане и связанных со следующими расходами:

5.1.1. Приобретение основных средств для целей ведения предпринимательской деятельности (оборудование, оргтехника, мебель, прочий инвентарь) за исключением мото- и автотранспортных средств.

5.1.2. Оплата услуг на рекламу, в том числе: размещение рекламы в средствах массовой информации, изготовление (или) размещение световой и иной наружной рекламы, изготовление рекламных буклетов, листовок, брошюр, каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах) – не более 10% от суммы гранта.

5.1.3. Оплата аренды помещения, используемого для целей ведения предпринимательской деятельности – не более 20% от суммы гранта.

5.1.4. Приобретение и (или) сопровождение лицензионного программного обеспечения – не более 30% от суммы гранта.

5.1.5. Расходы по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя.

5.1.6. Оплата затрат на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

5.2. Грантополучателям (юридическим лицам) запрещено приобретение иностранной валюты за счет полученных средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий в форме грантов указанным юридическим лицам.

#### 6. Требования к оформлению заявки для участия в Конкурсе

6.1. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

6.1.1. Для физических лиц:

- заявление на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД» согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- заявление на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД» согласно приложению № 2 к настоящему Положению (для заявителей, участвующих в командной форме);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- копию свидетельства ИНН;

- копию диплома не ниже уровня профессионального образования и (или) копию номерного сертификата о прохождении обучения по основам бизнес-планирования (не менее 30 часов);

- бизнес-план проекта согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- перечень планируемых расходов за счет средств гранта (далее – Перечень планируемых расходов) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.1.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД» согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- бизнес-план проекта согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- перечень планируемых расходов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (в случае с юридическими лицами – дополнительно прилагаются копии паспортов учредителей);

- решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

- выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки на участие в Конкурсе;

- справку налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по страховым взносам перед Фондом социального страхования Российской Федерации и Пенсионным Фондом Российской Федерации, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки. Если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности.

6.2. Каждый заявитель имеет право представить для участия в Конкурсе только один бизнес-план.

6.3. Заявка, включая документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, должна быть подписана индивидуальным предпринимателем/руководителем юридического лица или уполномоченным им лицом (с приложением документов, подтверждающих его полномочия) и заверена печатью (при наличии) (для участников – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) или собственноручно подписана физическим лицом (для участников – физических лиц).

6.4. Документы, содержащиеся в заявке на участие в Конкурсе, представляются с описью согласно приложению № 6 к настоящему Положению в папке-скоросшивателе.

6.5. Заявитель вправе представлять в составе заявки дополнительные документы, в том числе таблицы, письма, фото, буклеты и иные документы по усмотрению заявителя.

6.6. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на участника Конкурса.

#### 7. Основания для отклонения заявки от участия в Конкурсе

7.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

7.2. Заявитель предоставил заявку, не отвечающую требованиям, указанным в разделе 6 настоящего Положения.

7.3. Заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

7.4. Заявитель ранее уже была оказана аналогичная поддержка в виде предоставления гранта на реализацию заявленного бизнес-проекта из средств федерального, областного или местного бюджетов.

7.5. В документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные сведения.

7.6. Перечень расходов, подлежащих целевому финансовому обеспечению за счет гранта, указанный заявителем в бизнес-плане проекта, не соответствует разделу 5 Положения.

#### 8. Порядок организации Конкурса

8.1. Для участия в Конкурсе заявитель направляет Оператору Конкурса заявку, составленную в соответствии с требованиями, указанными в разделе 6 настоящего Положения, на бумажном носителе по адресу: 183014, г. Мурманск, пр. Ледокольный, дом 7 и в электронном виде в формате Word на адрес: business@molodezh51.ru.

8.2. Оператор Конкурса:

8.2.1. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе.

8.2.2. В течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявки передает ее Организатору Конкурса.

8.3. Организатор Конкурса:

8.3.1. В течение семи рабочих дней со дня передачи заявок от Оператора Конкурса определяет участников Конкурса по результатам проверки соответствия представленной документации требованиям, предусмотренным разделами 4, 6 настоящего Положения. В случае выявления несоответствия указанным разделам заявка не допускается к участию в Конкурсе.

8.3.2. Обеспечивает работу Экспертных групп по рассмотрению и оценке бизнес-проектов, представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов «КПД» и работу конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке бизнес-проектов, представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов «КПД» (далее – Конкурсная комиссия).

8.4. Экспертные группы осуществляют оценку представленных на Конкурс бизнес-планов проектов в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

8.5. В состав Экспертных групп входят представители структурных подразделений администрации города Мурманска, специалисты организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска, представители банковского сектора. Состав Экспертных групп утверждается постановлением администрации города Мурманска.

8.6. Конкурсная комиссия осуществляет отбор участников Конкурса, оценивает бизнес-проекты участников, прошедших в III этап Конкурса, определяет победителей Конкурса – грантополучателей в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения, и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

8.7. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии из представителей структурных подразделений администрации города Мурманска, депутатов Совета депутатов города Мурманска, специалистов организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска, представителей банковского сектора. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

8.8. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии более половины ее состава. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

8.9. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и секретаря Комиссии, которые в течение трех рабочих дней размещаются на портале информационной поддержки.

#### 9. Порядок и критерии оценки бизнес-проектов и определения победителей Конкурса

9.1. Оценка представленных бизнес-планов проектов проходит в два этапа.

9.2. Для оценки бизнес-планов на I этапе формируются две Экспертные группы. Работа Экспертных групп осуществляется одновременно.

9.3. Первая группа экспертов осуществляет общую оценку бизнес-планов по I блоку критериев в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению. Максимальная сумма баллов по I блоку критериев – 35 баллов.

По итогам оценки каждого бизнес-плана членами Экспертной группы готовится рецензия на бизнес-план по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

9.4. Вторая группа экспертов осуществляет инвестиционную оценку бизнес-планов по II блоку критериев в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению, а также осуществляет проверку соответствия видов планируемых расходов, указанных в Перечне планируемых расходов, бизнес-плану проекта и требованиям раздела 5 настоящего Положения.

В случае, если виды расходов, планируемые в бизнес-плане к затратам за счет средств гранта, не входят в перечень, указанный в разделе 5 настоящего Положения, бизнес-проект не допускается к дальнейшей защите.

Максимальная сумма баллов по II блоку критериев – 17 баллов.

По итогам оценки каждого бизнес-плана членами Экспертной группы готовится отзыв на бизнес-план с рекомендациями по доработке по форме в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению.

9.5. По сумме баллов, набранных по итогам общей и инвестиционной оценок бизнес-планов, членами Экспертных групп формируется рейтинг проектов, в соответствии с которым на III этап Конкурса допускаются бизнес-проекты, набравшие не менее 30 баллов.

9.6. Участники Конкурса, набравшие не менее 30 баллов и допущенные на III этап Конкурса, уведомляются в течение трех рабочих дней с момента их допуска (на основании решения Конкурсной комиссии) на III этап посредством направления уведомления по электронной почте, указанной в заявке.

9.7. На III этапе участники Конкурса, набравшие проходной балл, осуществляют защиту своих бизнес-проектов посредством презентации перед членами Конкурсной комиссии в соответствии с рекомендациями по подготовке и проведению презентации (приложение № 11 к настоящему Положению).

9.8. Перед презентацией бизнес-проекта на заседании Конкурсной комиссии участники, прошедшие на III этап, имеют право доработать свой бизнес-план в соответствии с рекомендациями Экспертных групп.

9.9. На заседании Конкурсной комиссии каждый член комиссии оценивает презентации представленных бизнес-проектов по 5-балльной шкале с учетом рецензий и отзывов Экспертных групп, а также доработок, сделанных участником Конкурса.

9.10. Итоговая оценка бизнес-проекта на III этапе формируется как средняя сумма баллов, набранных по результатам презентации.

9.11. Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса – грантополучателей по представленным номинациям из числа участников, чьи бизнес-проекты соответствуют утвержденным номинациям Конкурса и набрали наибольшее количество баллов по результатам II и III этапов. В отношении участников, чьи бизнес-проекты набрали баллы, следующие по рейтингу после победителя в каждой номинации, членами Конкурсной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении грантов.

9.12. При равной сумме набранных баллов победитель определяется путем голосования присутствующих членов Конкурсной комиссии простым большинством голосов.

9.13. По результатам Конкурса:

- победителям Конкурса вручаются дипломы, памятные (наградные) знаки и предоставляются гранты в размере 300 тыс. руб. по следующим номинациям:

а) «Лучший проект в сфере досуга»;

б) «Лучший проект в сфере бытовых услуг населению»;

в) «Лучший проект в сфере внутреннего, въездного туризма»;

- участники Конкурса награждаются дипломами.

При софинансировании Конкурса за счет средств субсидии из областного бюджета, а также в случае, если в какой-либо из номинаций не выявлен победитель, либо в случае отказа грантополучателя от получения гранта, Конкурсная комиссия принимает решение о распределении средств субсидии и (или) высвободившихся средств муниципального бюджета между участниками конкурса, следующими по рейтингу.

#### 10. Порядок предоставления и использования гранта

10.1. На основании решения Конкурсной комиссии Организатор Конкурса:

- готовит проект договора о предоставлении муниципального гранта (далее – Договор) в соответствии с приложением № 12 к настоящему Положению;

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении грантов;

- в течение 30 дней с даты вступления в силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении грантов включает сведения о грантополучателях в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр) и размещает сведения, содержащиеся в Реестре, на сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) и на портале информационной поддержки ([www.mr.murman.ru](http://www.mr.murman.ru)).

10.2. Обязательным условием предоставления гранта, включаемым в Договор, является согласие его получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим грант, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка его предоставления.



10.3. Для получения гранта грантополучатели должны:

10.3.1. Зарегистрироваться в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории муниципального образования город Мурманск.

10.3.2. Официально трудоустроиться в созданное юридическое лицо на период реализации бизнес-плана проекта.

10.3.3. Заключить Договор с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска с условием обязательного представления финансовой отчетности в сроки, предусмотренные пунктами 11.4, 11.6 настоящего Положения.

10.4. Для заключения Договора с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска грантополучатели должны в течение 30 дней со дня их уведомления любым доступным способом представить Организатору Конкурса следующие документы.

10.4.1. Грантополучатели из числа участников Конкурса – физических лиц представляют следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- копии документов, свидетельствующих о полномочиях руководителя (протокол общего собрания, решение об избрании, приказ о приеме на работу – для юридических лиц);
- реквизиты банковского счета.

10.4.2. Грантополучатели из числа участников Конкурса – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представляют следующие документы:

- копии документов, свидетельствующих о полномочиях руководителя (решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);
- реквизиты банковского счета.

10.5. Непредставление документов в срок, указанный в пункте 10.3 настоящего Положения, рассматривается как отказ грантополучателя от получения гранта.

10.6. В течение трех рабочих дней со дня предоставления необходимых документов с грантополучателем заключается Договор. На основании Договора в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска издается постановление администрации города Мурманска о предоставлении гранта.

10.7. Средства гранта перечисляются грантодателем на расчетный счет грантополучателя на основании постановления администрации города Мурманска.

10.8. Расходование гранта допускается только по целевому назначению в соответствии с Перечнем планируемых расходов (приложение № 5 к настоящему Положению), определенным в бизнес-плане проекта, и заключенным Договором.

10.9. Расчеты за счет средств гранта производятся грантополучателем только в безналичной форме со своего расчетного счета.

10.10. Грантополучатель обязуется использовать средства гранта на реализацию бизнес-плана в течение одного года со дня получения гранта. Днем получения гранта считается день перечисления средств гранта на расчетный счет грантополучателя.

10.11. В случае необходимости возможны изменения внутри перечня расходов за счет средств гранта в размере не более 20% от первоначально установленной грантополучателем в бизнес-плане проекта (согласно приложению № 5 к настоящему Положению).

Изменение перечня расходов от первоначально установленной в бизнес-плане проекта, а также необходимость изменения наименования расходов в Перечне планируемых расходов согласовываются с грантодателем с указанием причины внесения изменений. Направление расходов изменению не подлежит.

#### 11. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов

11.1. Грантодатель и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Договора проводят обязательные проверки условий, целей и порядка предоставления гранта.

11.2. Обязательным условием предоставления гранта, включаемым в Договор, является согласие его получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим грант, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка его предоставления.

11.3. Грантополучатель в течение срока действия договора и срока реализации проекта отчитывается за достижение показателей, указанных им в бизнес-плане проекта.

Грантополучатель по истечении 12 месяцев со дня предоставления гранта обязан достичь заявленные в бизнес-плане показатели среднесписочной численности и среднемесячной заработной платы работающей (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя), а также объема выручки СМСП.

11.4. Грантополучатель обязан представить грантодателю отчет о достижении значений показателей результативности согласно приложению № 2 к Договору, а также промежуточные и итоговый финансовые отчеты об использовании средств гранта и реализации бизнес-проекта (далее – финансовый отчет) в соответствии с приложением № 3 к Договору:

- в срок до 20 декабря финансового года, в котором получен грант;
- в срок до 20 мая финансового года, следующего за годом получения гранта;
- в срок до 20 сентября финансового года, следующего за годом получения гранта.

11.5. В случае, если по истечении 12 календарных месяцев с даты перечисления гранта Организатором Конкурса при осуществлении мониторинга деятельности грантополучателей обнаружен факт отклонения одновременно двух и более показателей, указанных в приложении № 1 к Договору, более, чем на 50%, Организатор Конкурса направляет в управление финансов администрации города Мурманска предложение для включения получателя в план проведения контрольных мероприятий на следующий финансовый год.

11.6. Грантополучатель по запросу грантодателя обязан в течение 1-го и 2-го года после года предоставления финансовой отчетности представлять грантодателю следующие документы:

11.6.1. Отчет о достижении значений показателей результативности согласно приложению № 2 к Договору.  
11.6.2. Ежегодный отчет о реализации бизнес-проекта по форме в соответствии с приложением № 4 к Договору с пояснительной запиской с информацией о стадиях реализации бизнес-проекта и достижении показателей, указанных в бизнес-плане проекта с приложением документов, подтверждающих показатели, указанные в ежегодном отчете.

11.6.3. Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные грантополучателем.

11.7. В случае софинансирования Конкурса за счет средств субсидии из областного бюджета грантополучатель обязан представить грантодателю финансовый отчет об использовании средств субсидии в соответствии со сроком представления отчета о реализации мероприятия в Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

11.8. Грантодатель осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в соответствии с заключенным Договором по предоставленному грантополучателем отчету о целевом использовании бюджетных средств (гранта) и подтверждающих документов в течение 10 рабочих дней.

11.9. Грантодатель в течение срока действия Договора проводит мониторинг реализации проекта на основании представляемых грантополучателем финансовых отчетов, а также в ходе выступления, осуществляемого грантополучателем по запросу Комитета, перед членами Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска о стадиях реализации проекта.

11.10. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий предоставления субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

11.11. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управления финансами администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

#### 12. Порядок возврата грантов в бюджеты соответствующих уровней

12.1. В случае выявления Организатором Конкурса нарушений условий, целей и порядка предоставления грантов, предусмотренных настоящим Положением и (или) Договором, со стороны грантополучателя, грантополучатель обязан вернуть выделенные ему бюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, по реквизитам и коду классификации доходов бюджета Российской Федерации, указанным в Требовании о возврате средств гранта (далее – Требование), направляемого Организатором Конкурса.

12.2. Организатор Конкурса уведомляет грантополучателя о необходимости возврата суммы гранта путем направления Требования в течение трех рабочих дней с даты поступления в комитет отчета о результатах проведенной проверки (в случае, указанном в п. 11.5. настоящего Положения). Требование направляется по реквизитам, указанным в Договоре: посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении и (или) посредством направления письма по электронной почте.

12.3. Возврат средств гранта должен быть осуществлен грантополучателем в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования в его адрес.

12.4. В случае неиспользования средств гранта в соответствии с пунктом 10.10 настоящего Положения грантополучатель обязан вернуть неиспользованные остатки гранта в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования Организатором Конкурса в адрес грантополучателя, по реквизитам и коду классификации дохо-

дов бюджета Российской Федерации, указанным в Требовании.

12.5. В случае если грантополучатель не произвел возврат средств гранта в сроки, установленные пунктами 12.3 и (или) 12.4 настоящего Положения, грантодатель в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных пунктами 12.3 и (или) 12.4 настоящего Положения, принимает меры по взысканию средств гранта в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Информация о нарушении грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта вносится в течение 30 дней со дня принятия соответствующего решения в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях  
проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Председателю комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_

Заявление  
на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД»  
(для заявителей – физических лиц)

1. Название проекта \_\_\_\_\_  
2. Автор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
3. Место учебы (работы) \_\_\_\_\_  
4. Занимаемая должность (для студентов – курс, специальность) \_\_\_\_\_

5. Образование (общее/ профессиональное/ дополнительное) \_\_\_\_\_  
6. Дата рождения \_\_\_\_\_  
7. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

8. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
10. Адрес местожительства \_\_\_\_\_

11. Контактный телефон \_\_\_\_\_  
12. Для осуществления проекта планирую привлечь собственные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

13. Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявлении информации и подтверждаю право Конкурсной комиссии запрашивать у меня и в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные мною сведения. Против включения информации в базы данных не возражаю.

14. Настоящим гарантирую, что не имею просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, просроченных финансовых обязательств перед кредитными организациями на дату подачи заявки на участие в Конкурсе, в отношении меня не осуществляется исполнительное производство, на имущество не наложен арест.

15. Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями проведения конкурса, предоставления грантов и требованиями, предъявляемыми к грантополучателям.

16. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке и условиях  
проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Председателю комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_

Заявление на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД»  
(для заявителей, участвующих в командной форме)

ФИО	Место учебы (работы)	Занимаемая должность	Образование (общее/ профессиональное/ дополнительное)	Дата рождения	Паспортные данные	№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Адрес местожительства	Контактный номер телефона	Согласие на обработку персональных данных <sup>1</sup> , подпись

Для осуществления проекта планируем привлечь собственные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

Настоящим гарантируем достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаем право Конкурсной комиссии запрашивать у нас и в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами сведения. Против включения информации в базы данных не возражаем.

Настоящим гарантируем, что никто из нас не имеет просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, просроченных финансовых обязательств перед кредитными организациями на дату подачи заявки на участие в Конкурсе, в отношении нас не осуществляется исполнительное производство, на имущество не наложен арест.

Настоящим подтверждаем, что ознакомлены и согласны с условиями проведения конкурса, условиями предоставления гранта и требованиями, предъявляемыми к грантополучателям.

Дата \_\_\_\_\_ Подписи участников \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о порядке и условиях  
проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Председателю комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_

Заявление  
на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД»  
(для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

1. Название проекта \_\_\_\_\_  
2. Автор (наименование организации, ИП) \_\_\_\_\_  
3. Учредители (ФИО, дата рождения, паспортные данные) \_\_\_\_\_

4. Основные виды деятельности \_\_\_\_\_  
5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»



6. Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, регистрационный номер) \_\_\_\_\_

7. Юридический адрес \_\_\_\_\_

8. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

9. Контактный телефон \_\_\_\_\_

10. Банковские реквизиты (р/с, БИК, кор. счет) \_\_\_\_\_

11. Для осуществления проекта планируется привлечь собственные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

12. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право Конкурсной комиссии запрашивать у меня и в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные мною сведения.

13. Против включения информации в базы данных не возражаю.

14. Настоящим гарантирую, что не имею просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, просроченных финансовых обязательств перед кредитными организациями на дату подачи заявки на участие в Конкурсе, а также, что не являюсь участником соглашений о разделе продукции, в отношении меня не осуществляется исполнительное производство, на имущество не наложен арест, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

15. Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями проведения конкурса предоставления гранта и требованиями, предъявляемыми к грантополучателям.

16. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций).

Дата \_\_\_\_\_

(Должность)

Подпись) \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о порядке и условиях  
проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Бизнес-план проекта

\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Номинация: \_\_\_\_\_

Участник:

Фамилия	Имя	Отчество

Контактная информация:

Почтовый адрес:	Телефон стационарный	Телефон мобильный	Электронная почта

Основные разделы бизнес-плана:

1. Резюме.
2. Описание (анализ) продукции/ услуги.
3. Анализ положения дел в отрасли и на рынке.
4. План маркетинга (сбыт, продажи, реклама и продвижение).
5. Производственный план.
6. Организационный раздел.
7. Юридический раздел.
8. Финансовый план.
9. Оценка и прогноз рисков.
10. Социальная и бюджетная эффективность проекта для города Мурманска.
11. Приложения.

Таблица 1

Основные расчеты по проекту:  
Источники средств на начало реализации проекта

План реализации

Наименование источников	Сумма средств (рублей)
<b>Собственные средства</b>	
1. Взносы в уставный капитал в денежной форме	
2. Нераспределенная прибыль (фонд накопления)	
3. Неиспользованная амортизация основных средств	
4. Амортизация нематериальных активов	
5. Результат от продажи основных средств	
6. Собственные средства, всего (сумма показателей пунктов 1-5)	
<b>Заемные и привлеченные средства</b>	
7. Кредиты банков (по всем видам кредитов)	
8. Заемные средства других организаций	
9. Долевое участие в строительстве	
10. Прочие	
11. Заемные и привлеченные средства, всего (сумма показателей пунктов 7-10)	
12. Предполагаемая муниципальная поддержка проекта	
<b>Итого (сумма п. 6, п. 11, п. 12)</b>	

Таблица 2

План реализации

№п/п	Наименование	Ед. изм.	Первый год (по кварталам)					Второй год (по кварталам)					Третий год		
			1 период <sup>2</sup>	2 период <sup>2</sup>	3 период <sup>2</sup>	4 период <sup>2</sup>	Итого	1 период <sup>2</sup>	2 период <sup>2</sup>	3 период <sup>2</sup>	4 период <sup>2</sup>	Итого	Итого		
Всего:															
1.	Наименование продукции/услуги	Кол-во													
		Цена за ед., руб.													
		Сумма, руб.													
2.	Наименование продукции/услуги	Кол-во													
		Цена за ед., руб.													
		Сумма, руб.													

<sup>2</sup> Указывается временной промежуток

Таблица 3

Численность работающих, расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Первый год (по кварталам)					Второй год (по кварталам)					Третий год		
			1 период <sup>3</sup>	2 период <sup>3</sup>	3 период <sup>3</sup>	4 период <sup>3</sup>	Итого	1 период <sup>3</sup>	2 период <sup>3</sup>	3 период <sup>3</sup>	4 период <sup>3</sup>	Итого	Итого		
Всего по персоналу (п.1 + п.2):															
1.	Административный персонал														
1.1.	Наименование должности	Кол-во, чел.													
		Размер з/п, руб.													
1.2.	Наименование должности	Кол-во, чел.													
		Размер з/п, руб.													
2.	Производственный персонал														
2.1.	Наименование должности	Кол-во, чел.													
		Размер з/п, руб.													
2.2.	Наименование должности	Кол-во, чел.													
		Размер з/п, руб.													
Страховые взносы															
Итого фонд оплаты труда															

<sup>3</sup> Указывается временной промежуток

Таблица 4

Финансовые результаты производственной и деятельности по реализации  
(на годовой объем)

Показатели	Ед. изм.	1 год				2 год				3 год, всего
		всего				всего				
		по кварталам								
1. Общая выручка от реализации продукции	руб.									
2. Общие затраты на производство и реализацию продукции/ оказание услуг	руб.									
3. Финансовый результат (п. 1 – п. 2)	руб.									

Таблица 5

Бюджетный эффект от реализации проекта, рублей

Наименование статьи	1 год	2 год	3 год
1. Предполагаемая муниципальная поддержка проекта, руб.			
2. Режим налогообложения			
3. Количество вновь созданных рабочих мест, ед.			
4. Объем налогов (обязательных отчислений), уплаченных в бюджеты всех уровней, руб.:			
- ЕНВД			
- УСН			
- патент			
- НДФЛ			
- налог на прибыль			
- налог на землю			
- налог на имущество			
- страховые взносы			
- НДС			
- прочие			



Приложение № 5  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Перечень планируемых расходов за счет средств гранта

Направление расходов	Наименование расходов, планируемых в рамках бизнес-плана	Сумма расходов, планируемых за счет средств гранта, руб. <sup>4</sup>
1. Приобретение основных средств для целей ведения предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом		
2. Оплата услуг на рекламу <sup>5</sup>		
3. Оплата аренды помещения, используемого для целей ведения предпринимательской деятельности <sup>6</sup>		
4. Приобретение и (или) сопровождение лицензионного программного обеспечения <sup>7</sup>		
5. Оплата затрат на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)		
6. Расходы по государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя		
Итого:		300 000,0

<sup>4</sup> Может уточняться в ходе реализации проекта на сумму не более 20%

<sup>5</sup> Не более 10% от суммы гранта

<sup>6</sup> Не более 20% от суммы гранта

<sup>7</sup> Не более 30% от суммы гранта

Приложение № 6  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Опись документов, содержащихся в заявке на участие  
в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД»\*

№ пп	Наименование документа	Кол-во листов
Обязательные документы:		
	Заявление на участие в Конкурсе молодежных бизнес-проектов «КПД»	
	Бизнес-план проекта	
	Перечень расходов, планируемых за счет средств гранта	
	Копия паспорта	
Документы, предоставляемые в зависимости от категории участника:		
	Копия диплома не ниже уровня профессионального образования и (или) копия номерного сертификата о прохождении обучения по основам бизнес-планирования (не менее 30 часов) (для физических лиц)	
	Решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц)	
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки на участие в Конкурсе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
	Справка налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по страховым взносам перед Фондом социального страхования РФ, по страховым взносам перед Пенсионным Фондом РФ, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки. Если в справке отражена задолженность, представляются копии платежных документов об оплате данной задолженности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
	Доверенность (если заявка подается представителем заявителем)	
Дополнительные документы:		

\* указывается только тот перечень документов, который прилагается

Приложение № 7  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

I блок критериев оценки бизнес-планов проектов,  
представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов «КПД»

Наименование критерия	Балл
1	2
1. Содержание бизнес-плана соответствует требованиям Конкурса. В структуре бизнес-плана есть все основные разделы, предусмотренные шаблоном (могут отсутствовать только разделы, которые в условиях данного проекта очевидно не нужны)	Да – 1 балл, нет – 0 баллов
2. Наличие выводов в каждом разделе (кроме «Введения»)	Да – 1 балл, нет – 0 баллов
3. Проанализирован рынок сбыта. Анализ рынка содержит в явном виде сумму рыночного спроса на предлагаемые товары/услуги, как в настоящий момент, так и в течение проекта (либо как общий объем рынка, либо как обоснованный спрос на услуги компании)	От 1 до 5
4. Конкуренция изучена и представлена с детализацией, достаточной для планирования дальнейших действий и понимания рыночных угроз. Учтены как прямые конкуренты, так и товары/услуги, способные заместить предлагаемые по проекту товары/услуги (если такие есть)	От 1 до 3
5. Названы конкретные элементы маркетинговой стратегии. Из текста бизнес-плана возникает уверенность в том, что автор бизнес-плана представляет себе детали каждого мероприятия, и бизнес-план может быть реализован	От 1 до 5
6. Сформулированы несколько сценариев развития проекта. Каждому сценарию соответствует прогноз объемов реализации, т.е. каждый сценарий выражен в виде конкретных цифр	да – 3 балла, нет – 0 баллов
7. Степень рассмотрения вопроса обеспечения проекта персоналом, организации поставок, а также обеспечения другими важными для проекта ресурсами	От 1 до 5
8. Степень проработанности стратегии (есть очевидная связь между положениями SWOT-анализа (даже если он не включен в проект в явном виде), сформулированными целями и стратегией развития, т.е. видно, что стратегия учитывает сильные и слабые стороны проекта и ведет к поставленным целям)	От 1 до 3
9. В бизнес-плане определены цели, на которые будут направлены инвестиции (как стартовые затраты складываются из закупки оборудования, формирования оборотного капитала и других статей расходов)	да – 1 балл, нет – 0 баллов
10. Степень проработанности и обоснованности параметров, заложенных в расчет	От 0 до 5
11. В тексте бизнес-плана или в приложениях есть отдельный блок расчета налоговых платежей и расчет бюджетной эффективности проекта	да – 3 балла, нет – 0 баллов
Итого:	

Итоговая оценка по I блоку критериев определяется как сумма набранных баллов.  
Максимальная сумма баллов по I блоку критериев – 35 баллов.  
Минимальная сумма баллов по I блоку критериев – 5 баллов.

Приложение № 8  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Рецензия на бизнес-план

Название проекта \_\_\_\_\_  
Автор \_\_\_\_\_  
ФИО эксперта \_\_\_\_\_  
Должность эксперта \_\_\_\_\_  
1. Балльная оценка: \_\_\_\_\_

Наименование критерия	Балл
1	2
1. Содержание бизнес-плана соответствует требованиям Конкурса. В структуре бизнес-плана есть все основные разделы, предусмотренные шаблоном (могут отсутствовать только разделы, которые в условиях данного проекта очевидно не нужны)	
2. Наличие выводов в каждом разделе (кроме «Введения»)	
3. Проанализирован рынок сбыта. Анализ рынка содержит в явном виде сумму рыночного спроса на предлагаемые товары/услуги, как в настоящий момент, так и в течение проекта (либо как общий объем рынка, либо как обоснованный спрос на услуги компании)	
4. Конкуренция изучена и представлена с детализацией, достаточной для планирования дальнейших действий и понимания рыночных угроз. Учтены как прямые конкуренты, так и товары/услуги, способные заместить предлагаемые по проекту товары/услуги (если такие есть)	
5. Названы конкретные элементы маркетинговой стратегии. Из текста бизнес-плана возникает уверенность в том, что автор бизнес-плана представляет себе детали каждого мероприятия и бизнес-план может быть реализован	
6. Сформулированы несколько сценариев развития проекта. Каждому сценарию соответствует прогноз объемов реализации, т.е. каждый сценарий выражен в виде конкретных цифр	
7. Степень рассмотрения вопроса обеспечения проекта персоналом, организации поставок, а также обеспечения другими важными для проекта ресурсами	
8. Степень проработанности стратегии (есть очевидная связь между положениями SWOT-анализа (даже если он не включен в проект в явном виде), сформулированными целями и стратегией развития, т.е. видно, что стратегия учитывает сильные и слабые стороны проекта и ведет к поставленным целям)	
9. В бизнес-плане определены цели, на которые будут направлены инвестиции (как стартовые затраты складываются из закупки оборудования, формирования оборотного капитала и других статей расходов)	
10. Степень проработанности и обоснованности параметров, заложенных в расчет	
11. В тексте бизнес-плана или в приложениях есть отдельный блок расчета налоговых платежей и расчет бюджетной эффективности проекта	
Итого:	

2. Сведения о бизнес-плане:

2.1. Общая степень проработанности бизнес-плана проекта: \_\_\_\_\_

2.2. Оценка достоверности данных, используемых в расчете: \_\_\_\_\_

2.3. Преимущества бизнес-плана: \_\_\_\_\_

2.4. Недостатки бизнес-плана: \_\_\_\_\_

3. Рекомендации по доработке бизнес-плана: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

II блок критериев оценки бизнес-планов проектов,  
представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов «КПД»

Наименование критерия	Баллы
1	2
1. Актуальность бизнес-проекта для города Мурманска:	
1.1. Да.	1
1.2. Нет	0
2. Возможность реализации проекта на территории города Мурманска:	
2.1. Да.	1
2.2. Нет	0
3. Направление средств гранта на приобретение основных средств:	
3.1. От 100% до 80% .	5
3.2. От 80% до 50% .	3
3.3. Менее 50%	1
4. Сроки окупаемости проекта:	
4.1. До 1 года.	5
4.2. От 1 года до 2 лет.	3
4.3. Свыше 2 лет	1
5. Создание рабочих мест:	
5.1. Свыше 3 рабочих мест.	5
5.2. До 3 рабочих мест включительно.	2
5.3. Самозанятость	1

В случае отсутствия в бизнес-плане проекта информации по какому-либо из указанных критериев оценка по этому критерию равняется 0 баллов.

Максимальная сумма баллов по II блоку критериев – 17 баллов.

Минимальная сумма баллов по II блоку критериев – 3 балла.

Приложение № 10  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Отзыв на бизнес-проект

Название проекта \_\_\_\_\_  
Автор \_\_\_\_\_  
ФИО эксперта \_\_\_\_\_  
Должность эксперта \_\_\_\_\_  
1. Балльная оценка: \_\_\_\_\_

Наименование критерия	Значение критерия по проекту	Итоговый балл
1	2	3
1. Актуальность бизнес-проекта для города Мурманска:		
1.1. Да.	1	
1.2. Нет	0	
2. Возможность реализации проекта на территории города Мурманска:		
2.1. Да.	1	
2.2. Нет	0	
3. Направление средств гранта на приобретение основных средств:		
3.1. От 100% до 80% .	5	
3.2. От 80% до 50% .	3	
3.3. Менее 50%	1	
4. Сроки окупаемости проекта:		
4.1. До 1 года.	5	
4.2. От 1 года до 2 лет.	3	
4.3. Свыше 2 лет	1	
5. Создание рабочих мест:		
5.1. Свыше 3 рабочих мест.	5	
5.2. До 3 рабочих мест включительно.	2	
5.3. Самозанятость	1	
Итого:		



2. Сведения о проекте:  
2.1. Оценка плановых финансовых показателей проекта, объема требуемых инвестиций и сроков окупаемости проекта по отношению к рискам проекта: \_\_\_\_\_

2.2. Наличие конкурентных преимуществ у проекта: \_\_\_\_\_

Оценка предложенных стратегий выхода на рынок, продвижения продукции/ услуги: \_\_\_\_\_

2.4. Оценка достижимости основных целевых показателей проекта: \_\_\_\_\_

2.5. Недостатки проекта: \_\_\_\_\_

3. Рекомендации по доработке проекта: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

#### Рекомендации по подготовке и проведению презентации

Основные задачи участника во время презентации проекта перед Конкурсной комиссией – показать достоинства проекта и себя как достойного автора-исполнителя.

В обществе экспертов очень важно уметь эффектно представить результаты своей деятельности. Часто хорошо подготовленный и проработанный по внутреннему содержанию проект оказывается недооцененным из-за неумения автора донести главную идею своего проекта. Это связано с тем, что автор глубоко проникает в суть работы и не может определить, что понимает и что не понимает в его деятельности аудитория.

Характерной чертой деловых презентаций является ограниченность времени. На каждое выступление отводится не более 5 минут. Учитывая, что один слайд презентации обычно занимает от 45 секунд до 1,5 минуты, выступление должно сопровождаться показом не более 7-10 слайдов. Способность соблюдать регламент является важным качеством докладчика. Поэтому необходимо тщательно продумать, о чем и как именно говорить в докладе, а какую информацию можно опустить.

Примерный план разделов (слайдов) презентации:

- краткое представление автора проекта (коллектива), представляющего проект;
- изложение сути идеи / технологии / услуги / продукта, лежащей в основе проекта;
- описание рынка и конкурентной ситуации;
- стратегия и план развития проекта;
- ключевые финансовые показатели проекта;
- бизнес-модель проекта, привлекательность для инвестора и государства.

Практикой деловых презентаций является предоставление времени на вопросы членов Конкурсной комиссии. Это дает возможность так построить основной доклад, чтобы спровоцировать вопросы по тем аспектам, на которые не удается выделить время в докладе.

#### Рекомендации для подготовки выступления

Чтобы подготовить хорошую презентацию необходимо:

- сюжетная линия презентации (о чем сказать в основном докладе, о чем попытаться спровоцировать вопросы);
- план презентации (последовательность изложения материала);
- иллюстративный материал (или иное техническое сопровождение);
- распределение тезисов по иллюстрациям (о чем говорить при каждом сопровождении);
- тактика и текст (как и о чем говорить, как спровоцировать вопросы);
- хронометраж доклада и выверка текста (как правило, сразу уложиться в нужное время не удастся, потренируйтесь в изложении текста);
- несколько репетиций (при тренировке оставьте небольшой запас времени, т.к. волнение во время доклада может Вам помешать);
- варианты ответов на наиболее вероятные вопросы.

#### Подбор материала

Не забывайте, что следить за чужой мыслью существенно сложнее, чем развивать свою. Слайды презентации должны облегчить слушателям задачу понять излагаемую идею/проект.

Хорошей практикой считается создание слайдов сопровождения, на которых представлены тезисно те идеи, которые помогают докладчику и слушателям не терять мысль, использование лаконичных, точных фраз. Не стоит выносить на слайды длинные тексты, а также много тезисов на один слайд. Слайд не должен быть перегружен информацией, но он не должен быть пуст.

Презентацию желателен завершить краткими выводами. Презентация должна отражать перспективность проекта и вызывать стремление членов Конкурсной комиссии к дальнейшим вопросам.

#### Рекомендации по дизайну

Очень важно чувство баланса при расположении на одном слайде текста и изображений. В этом случае текст становится частью изображения, а изображение должно быть сбалансировано по насыщенности и по цветам. Буквы не должны теряться на фоне картинок. Странно выглядят слайды, в которых не совсем ясно, как фоновые изображения связаны со смыслом.

Частая ошибка начинающих докладчиков – увлечение эффектами при смене слайдов, появлении текста и изображений. К эффектам нужно относиться так же, как и к остальным элементам сопровождения презентации – все должно работать на улучшение понимания содержания, а не отвлекать внимание от сути.

#### Технические проблемы

В настоящее время широкое распространение получили программы создания электронных презентаций Microsoft PowerPoint, Apple Keynote. Это связано с их возможностями быстро и просто подготовить мультимедиа-сопровождение выступления.

Главная техническая проблема – перенос материалов, так как готовятся материалы на одном компьютере, а презентовать приходится на другом. При этом компьютеры могут отличаться не только рабочими характеристиками, но даже компьютерными платформами, например Mac и PC. Поэтому заблаговременно проверьте слайды своей презентации именно на том компьютере, с которым нужно будет выступать.

Одна из самых типичных проблем переноса текста – отсутствие нужных шрифтов. Использование нестандартных (красивых) шрифтов увеличивает вероятность того, что они могут отсутствовать на компьютере, с которого будет демонстрироваться презентация. Во избежание подобных проблем пользуйтесь наиболее распространенными шрифтами: Arial и Times New Roman.

Приложение № 12  
к Положению о порядке и условиях проведения  
Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД»

Договор № \_\_\_\_\_  
о предоставлении муниципального гранта

г. Мурманск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011№ 37-479, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)  
именуемый (-ая) в дальнейшем «Грантополучатель», в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(указывается документ и его реквизиты)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», действуя в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 26.03.2014 № 802 (далее – Положение), заключили настоящий договор о предоставлении муниципального гранта (далее – договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования денежные средства, выделяемые безвозмездно из бюджета муниципального образования город Мурманск с последующим отчетом об их использовании (далее – грант), а Грантополучатель обязуется принять грант и распорядиться им в соответствии с бизнес-планом проекта, и условиями настоящего договора.

#### 2. Цели гранта

2.1. Грант предоставлен для реализации: \_\_\_\_\_  
(название бизнес-проекта)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(решение конкурсной комиссии: протокол, дата, номер)

2.2. Грантополучатель в соответствии с п. 5 Положения о порядке и условиях проведения Конкурса молодежных бизнес-проектов «КПД» и Перечнем планируемых расходов обязуется использовать средства гранта для следующих расходов:

- \_\_\_\_\_

3. Размер гранта  
Размер гранта составляет \_\_\_\_\_  
(сумма прописью в рублях)

#### 4. Права и обязанности Грантодателя

4.1. Грантодатель обязуется перечислить грант Грантополучателю в объеме, указанном в разделе 3, в соответствии с условиями, определенными настоящим договором. Средства гранта перечисляются Грантодателем на расчетный счет Грантополучателя на основании постановления администрации города Мурманска в течение 30 рабочих дней со дня его вступления в силу.

4.2. Грантодатель в рамках проведения проверки вправе запрашивать у Грантополучателя дополнительные документы, подтверждающие целевое расходование средств гранта.

4.3. В случае нарушения условий, целей и порядка предоставления гранта, в том числе непредоставления Грантополучателем финансовой отчетности, предусмотренной п.п. 6.1., 6.2 настоящего договора, и (или) в случае выявления нецелевого использования грантополучателем денежных средств гранта, а также в случае принятия решения о возврате средств гранта при недостижении показателей результативности, Грантодатель в течение трех рабочих дней с даты поступления в комитет отчета о результатах проведенной проверки направляет Грантополучателю требование о возврате гранта.

4.4. В случае невозврата Грантополучателем средств гранта в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления требования о возврате гранта Грантодатель в срок не позднее 30 рабочих дней принимает меры по взысканию предоставленной суммы гранта в судебном порядке.

4.5. В случае признания Грантополучателя допустившим нарушение целей, условий и порядка предоставления гранта информация о нарушениях в течение 30 дней со дня принятия соответствующего решения вносится в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

#### 5. Права и обязанности Грантополучателя

5.1. Грантополучатель обязуется соблюдать условия договора и использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим договором. Расходование гранта допускается только по целевому назначению в соответствии с Перечнем планируемых расходов, определенным бизнес-планом проекта, и настоящим договором.

5.2. В случае необходимости возможны изменения внутри перечня расходов за счет средств гранта в размере не более 20% от первоначально установленных Грантополучателем в бизнес-плане проекта (согласно приложению № 5 к настоящему Положению).

Изменение перечня расходов от первоначально установленной в бизнес-плане проекта, а также необходимость изменения наименования расходов в Перечне планируемых расходов согласовываются с Грантодателем с указанием причины внесения изменений. Направление расходов изменению не подлежит.

5.3. Расчеты за счет средств гранта производятся грантополучателем только в безналичной форме со своего расчетного счета.

5.4. Грантополучатель обязуется использовать средства гранта в полном объеме в течение 1 года со дня получения гранта. Днем получения гранта считается день перечисления средств гранта на расчетный счет Грантополучателя.

5.5. Грантополучатель ведет учет и отчетность об использовании средств гранта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Грантополучатель в течение срока действия договора и срока реализации проекта отчитывается за достижение показателей, утвержденных приложением № 1 к Договору согласно показателям, установленным грантополучателем в бизнес-плане проекта.

5.7. Грантополучатель обязан по истечении 12 календарных месяцев с даты предоставления гранта обеспечить достижение заявленных в бизнес-плане проекта показателей, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору.

5.8. Грантополучатель обязан вернуть средства гранта в случае, если по истечении 12 календарных месяцев с даты перечисления гранта отклонение одновременно двух и более показателей, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору составляет более 50% на основании отчета о результатах проведенной проверки.

5.9. Грантополучатель обязуется по окончании срока использования средств гранта, предусмотренного п. 5.4 настоящего договора, возвратить Грантодателю неиспользованную часть гранта в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления соответствующего требования о возврате средств гранта путем перечисления денежных средств в соответствии с реквизитами, указанными в Требованиях.

5.10. Грантополучатель обязуется не приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий в форме грантов указанным юридическим лицам<sup>8</sup>.

5.11. Грантополучатель в течение срока действия Договора по запросу Комитета выступает с отчетом о реализации проекта перед членами Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска о стадиях реализации проекта.

5.12. Грантополучатель обязуется обеспечивать доступ грантодателю и органам муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск к осуществлению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

#### 6. Отчетность и контроль

6.1. Грантополучатель обязан представить грантодателю отчет о достижении значений показателей результативности согласно приложению № 2 к договору, а также промежуточные и итоговые финансовые отчеты в соответствии с приложением № 3 к договору:

- в срок до 20 декабря 20\_\_ г.;
- в срок до 20 мая 20\_\_ г.;
- в срок до 20 сентября 20\_\_ г.

6.2. Грантополучатель по истечении 12 месяцев со дня предоставления гранта обязан достичь заявленные в бизнес-плане показатели среднесписочной численности и среднемесячной заработной платы работающих (без внешних совместителей и без учета учета заработной платы руководителя) и объема выручки субъекта МСП.

6.3. Грантополучатель обязан в течение 20\_\_ г. и 20\_\_ г. по запросу грантодателя представлять следующие документы:

- 6.3.1. Отчет о достижении значений показателей результативности согласно приложению № 2 к договору.
- 6.3.2. Ежегодный отчет о реализации бизнес-проекта по форме в соответствии с приложением № 4 к договору с пояснительной запиской с информацией о стадиях реализации бизнес-проекта и достижении показателей, указанных в бизнес-плане проекта с приложением документов, подтверждающих показатели, указанные в ежегодном отчете.
- 6.3.3. Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные грантополучателем.

#### 7. Особые условия

7.1. Грантодатель и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Договора проводят обязательные проверки целей, условий и порядка предоставления гранта.

<sup>8</sup> Применяется для юридических лиц



7.2. Обязательным условием предоставления гранта, включаемым в Договор, является согласие его получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим грант, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка его предоставления.

#### 8. Ответственность Грантополучателя

8.1. В случае нарушения условий, целей и порядка предоставления грантов, предусмотренных настоящим договором, Положением, со стороны Грантополучателя, Грантополучатель обязан вернуть выделенные ему бюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, на основании Требования о возврате средств гранта (далее – Требование), направляемого Грантодателем.

8.2. Возврат средств гранта должен быть осуществлен Грантополучателем в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования в его адрес, по реквизитам и коду классификации доходов бюджета Российской Федерации, указанным в Требовании.

8.3. В случае неиспользования средств гранта в течение срока, указанного в пункте 5.4 настоящего договора, Грантополучатель обязан возратить неиспользованные средства гранта в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования Грантодателем в адрес Грантополучателя, по реквизитам и коду классификации доходов бюджета Российской Федерации, указанным в Требовании.

8.4. В случае прекращения реализации проекта и (или) ликвидации юридического лица, реализующего проект, в течение трех лет с момента получения гранта Грантополучатель обязан письменно уведомить об этом Грантодателя в течение пяти рабочих дней.

#### 9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью договора.

9.3. Не допускается изменение (дополнение) условий договора, ухудшающих положение Грантополучателя.

9.4. В случае досрочного прекращения действия договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в порядке, установленном разделом 6 настоящего договора.

9.5. В случае изменения у какой-либо из Сторон наименования, юридического или почтового адресов, банковских реквизитов и прочего, данная Сторона обязана в течение 5 рабочих дней известить об этом другую Сторону, с одновременным направлением соответствующего дополнительного соглашения к настоящему договору.

#### 10. Разрешение споров

10.1. В случае возникновения споров по настоящему договору Грантодатель и Грантополучатель примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему договору путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде Мурманской области в соответствии с действующим законодательством.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует до 31 декабря 20\_\_ г.

11.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### 12. Реквизиты сторон

Грантодатель  
Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска  
Адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75;  
тел. (8152)45-85-60;  
ekonomika@citymurmansk.ru  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Грантополучатель  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_,  
Банк \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

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

МП

МП

Приложение № 1  
к Договору о предоставлении муниципального гранта

Показатели результативности проекта  
« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя <sup>9</sup>	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4	5
1	Объем выручки от реализации продукции/оказания услуг/производства товаров	руб.		
2	Численность работников без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя	чел.		
3	Среднемесячная заработная плата работников (без внешних совместителей)	руб.		

Приложение № 2  
к Договору о предоставлении муниципального гранта

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование организации, ИНН)

#### ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>10</sup>

Наименование грантополучателя \_\_\_\_\_  
Наименование проекта: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации-грантополучателя (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>9</sup> Показатель устанавливается на основании данных, представленных Грантополучателем в бизнес-плане проекта  
<sup>10</sup> Заполняется согласно показателям, указанным в приложении № 1 к Договору

Приложение № 3  
к Договору о предоставлении муниципального гранта

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование организации, ИНН)

Финансовый отчет  
об использовании средств гранта и реализации бизнес-проекта  
« \_\_\_\_\_ »  
наименование бизнес-проекта

№ п/п	Статья расходов в соответствии с Перечнем расходов	Выделено по гранту	Получатель средств	Наименование, номер и дата платежного документа	Фактически израсходовано (руб.)	Остаток средств (руб.)

Руководитель организации-грантополучателя  
ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Бухгалтер организации-грантополучателя  
ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств гранта за отчетный период с приложением копий всех финансовых и иных первичных документов, подтверждающих целевое назначение произведенных расходов в соответствии с требованиями законодательства: счет, счет-фактура, накладная и платежное поручение с отметкой банка, договор.

Приложение № 4  
к Договору о предоставлении муниципального гранта

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование организации, ИНН)

Ежегодный отчет  
о реализации бизнес-проекта  
« \_\_\_\_\_ »  
наименование бизнес-проекта

Показатели деятельности предприятия	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4
Полное наименование предприятия (ФИО индивидуального предпринимателя)			
Место осуществления предпринимательской деятельности			
Виды деятельности:			
- основной (код ОКВЭД);			
- фактически осуществляемый (код ОКВЭД)			
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)			

#### Показатели деятельности предприятия

Наименование показателя	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4
Среднесписочная численность работающих (человек)			
Среднемесячная заработная плата (рублей)			
Наличие социального пакета (да, нет)			
Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) (рублей)			
Общая сумма налогов (рублей), в т.ч.			
- ЕНВД			
- УСН			
- патент			
- НДФЛ			
- налог на прибыль			
- налог на землю			
- налог на имущество			
- страховые взносы			
- прочие			

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Против включения информации в базы данных не возражаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью)

МП

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2018

№ 995

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.11.2011 № 2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1739, от 29.04.2013 № 936, от 02.06.2014 № 1648, от 21.08.2015 № 2298, от 19.01.2016 № 56)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных



администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.11.2011 № 2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани» (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1739, от 29.04.2013 № 936, от 02.06.2014 № 1648, от 21.08.2015 № 2298, от 19.01.2016 № 56) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в Регламент следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

- подраздел 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить направления на бесплатное посещение бани, являются малоимущие граждане, проживающие в домах, в которых не предусмотрены централизованное водоснабжение, санузлы.»;

- в пункте 1.3.1 пятый абзац исключить.

2.2. Пункт 2.2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – «ГБОУ «МФЦ МО») в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска» в части получения справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведений о назначении адресной государственной социальной помощи; сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справки о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения);

- Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мурманска в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах индивидуального предпринимателя (форма 3-НДФЛ);

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения справки о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

а) проверки сведений, задекларированных заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем и родственных связях между ними;

б) проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства;

- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений о размере опекунского пособия.».

2.3. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.4. Третий абзац пункта 2.8.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- проживание заявителя и членов его семьи в жилом доме с централизованным водоснабжением, оборудованном санузлами.»;

2.5. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.».

2.6. В подразделе 2.14 раздела 2:

- пункт 2.14.2 исключить;

- пункт 2.14.3 считать пунктом 2.14.2.

2.7. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.8. В разделе 5:

2.8.1. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. № 11, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

2.8.2. В пункте 5.6 слова «должностного лица, его замещающего» заменить словами «должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета».

2.8.3. Пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2.8.4. Второй абзац пункта 5.11 исключить.

2.9. По тексту Регламента слова «http://51.gosuslugi.ru» заменить словами «http://51.gosuslugi.ru».

2.10. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.11. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.12. Приложения №№ 3–9 к Регламенту исключить.

2.13. Приложение № 10 к Регламенту считать приложением № 3.

2.14. В приложении № 3 к Регламенту слова «ул. Володарского, 3, г. Мурманск, 183038 тел. 42-34-87, тел./факс 42-16-79» заменить словами «ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038, тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13».

2.15. Регламент дополнить новым приложением № 4 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Мурманска от 10.04.2018 № 995

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче направлений на бесплатное посещение бани (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

- иные документы, удостоверяющие личность (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса);

б) трудовая книжка (для неработающих граждан);

в) сведения о доходах индивидуального предпринимателя (форма 3-НДФЛ);

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

1) справка о фактических выплатах с места работы в произвольной форме; сведения о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя); справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная вы-

плата производится по месту работы заявителя), сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов;

2) справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения; справка о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведения о назначении адресной государственной социальной помощи; сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения), справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; справка о размере опекунского пособия);

д) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций (учреждений, представительных органов власти, органов исполнительной власти и их структурных подразделений) об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки;

е) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

ж) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем и информация о степени их родства;

з) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г1», «д», «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «г 1» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получают заявителем самостоятельно по месту работы и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах «г 1» (в части предоставления сведений о размере полученных (уплаченных) алиментов), «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получают заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Комитет.

Сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем посредством Заявления.

2.6.4. В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г 2»), «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>6</sup>:

- в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- в Федеральной налоговой службе России;

- в Государственном областном бюджетном учреждении Центр занятости населения города Мурманска;

- в Государственном областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- в комитете по образованию администрации города Мурманска.

2.6.4.1. В целях установления права заявителя на получение Муниципальной услуги (состава семьи заявителя, величины среднедушевого дохода на члена семьи заявителя) Комитет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства заявителя, а также сведений, указанных в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (по 31.12.2018);

- запрашивает сведения о регистрации заявителя по месту жительства, а также сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (с 01.01.2019).

2.6.5. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Мурманска от 10.04.2018 № 995

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, проверка документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка документов, их рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия);

- предоставление Муниципальной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация, проверка документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет с Заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- в Октябрьском и Ленинском административных округах города Мурманска – пр. Героев-североморцев, д. 33, каб. 201, тел. 43-38-05;

- в Первомайском административном округе города Мурманска – пр. Кольский, д. 129/1, каб. 109, тел. 53-94-54.

Сведения о режиме работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета): понедельник, среда – с 09.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье).

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета устанавливает предмет обращения, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляет проверку предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. По результатам проверки Заявления и документов Муниципальный служащий Комитета производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы.

3.2.4. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в Личной кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5. В случае поступления в Комитет документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

<sup>6</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.



- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.6. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Муниципальный служащий Комитета обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- в течение одного дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Министерство внутренних дел Российской Федерации, Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мурманска, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска», Федеральную налоговую службу России, комитет по образованию администрации города Мурманска).

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплексу документов, предоставленных заявителем.

3.4. Подготовка документов, их рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала административной процедуры является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы Муниципальный служащий Комитета осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии, заседания которой проводятся два раза в месяц или по мере необходимости:

- осуществляет расчет дохода заявителя (среднедушевого дохода на члена семьи заявителя);

- выносит документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002.

3.5.2. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета подготавливает и направляет заявителю уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.5.4. Для получения результата Муниципальной услуги заявитель должен лично обратиться в Комитет. Направления на бесплатное посещение бани выдаются Муниципальным служащим Комитета заявителю на каждого члена семьи сроком на квартал, из расчета одно направление на посещение бани один раз в семь дней.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 10.04.2018 № 995

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

В комитет по социальной поддержке,  
взаимодействию с общественными организациями  
и делам молодежи администрации города Мурманска  
от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

когда и кем выдан паспорт \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать мне дополнительные меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_  
(указать категорию – пенсионер, ветеран труда, инвалид)

Состав семьи \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Род занятий

Доход семьи \_\_\_\_\_  
(зарплата, пенсия, пособия)

Дополнительные данные \_\_\_\_\_

Прошу перечислить выделенную сумму во вклад в \_\_\_\_\_

На счет № \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом \_\_\_\_\_

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, ЕГИССО и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 10.04.2018 № 995

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 10.04.2018 № 995

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направлений на бесплатное посещение бани»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

## ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

**СОУЧРЕДИТЕЛИ:** администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

**И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА**  
О. С. ГИМОДЕЕВА.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.  
**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:** отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77. e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com  
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru  
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru  
бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 16.04.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. № 358. **(12+)**