



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2016

№ 423

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 01.09.2015 № 582-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на обустройство и продвижение туристских маршрутов по Пермскому краю», статьей 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», муниципальной программы «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 28.10.2015 № 1369 (в редакции постановлений администрации Пермского муниципального района от 10.02.2016 № 47, от 18.05.2016 № 233), администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Состав комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить его на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального района Т.Н. Гладких.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

Приложение 1
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 09.09.2016 года № 483

ПОРЯДОК
предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского
маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – субсидия), определяет критерии отбора субъектов предпринимательства сферы туризма, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата данной субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий ее предоставления (далее – Порядок).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие определения и понятия:

1.2.1. туристский маршрут - маршрут следования туристов (экскурсантов), разработанный в соответствии с требованиями безопасности и включающий посещение различных исторических мест, культурных объектов, природных ландшафтов в культурно-познавательных, оздоровительных, спортивных и других целях;

1.2.2. Приоритетный туристский маршрут – туристский маршрут «Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)», признанный приоритетным в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на обустройство и продвижение туристских маршрутов по Пермскому краю, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 01.09.2015 № 582-п (далее - Порядок 1), и в целях софинансирования мероприятий по обустройству и продвижению которого предоставлена субсидия из бюджета Пермского края на обустройство и продвижение туристских маршрутов по Пермскому краю;

1.2.3. получатель субсидии - субъект предпринимательства сферы туризма, который прошел отбор в соответствии с настоящим Порядком, и с которым финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального района (далее – Управление) заключило соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 7.1 раздела 7 настоящего Порядка;

1.2.4. Проект - проект по обустройству и продвижению паспортизированного туристского маршрута Пермского края «Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)», представленный в составе обязательных документов Пермским муниципальным районом в Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края на конкурс в соответствии с Порядком 1;

1.2.5. Отбор – отбор субъектов сферы туризма для предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края, проводимый в соответствии с настоящим Порядком.

1.2.6. Уполномоченным органом по приему документов от субъектов предпринимательства сферы туризма для участия в Отборе является отдел развития предпринимательства финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета Пермского края.

1.4. Размер предоставляемой субсидии не может превышать 70 процентов от общих затрат, указанных в смете проекта по обустройству и продвижению паспортизированного туристского маршрута Пермского края «Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)» (далее – смета проекта), являющейся неотъемлемой частью проекта. Финансирование остальных затрат на выполнение работ по обустройству и продвижению приоритетного туристского маршрута обеспечивается получателем субсидии самостоятельно за счет собственных или заемных средств.

Предельный объем субсидии составляет 435 тыс. рублей.

2. Цели предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в целях софинансирования мероприятий по обустройству и продвижению приоритетного туристского маршрута и направляется на:

2.1.1. благоустройство (освещение улиц, ремонт пешеходных коммуникаций, озеленение, установку лавок, скамеек, урн, фонарей, ограждений и других элементов уличного благоустройства, установку туалетов, торговых павильонов и других некапитальных нестационарных сооружений, размещение и содержание малых архитектурных форм и объектов монументального искусства);

2.1.2. обустройство туристических троп, а именно создание и ремонт дорожного полотна тропы, установку и ремонт настилов, лестниц, мостиков;

2.1.3. создание и установку дорожных знаков по пути туристского маршрута;

2.1.4. создание и установку рекламных конструкций (щитов, стендов, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их) по пути туристского маршрута;

2.1.5. рекламно-информационную деятельность с целью продвижения туристских маршрутов, а именно создание дизайн-макетов наружной рекламы туристской направленности для размещения на рекламных конструкциях, изготовление полиграфической продукции (путеводители, журналы, буклеты, листовки, календари) с информацией о туристском маршруте.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется субъекту предпринимательства сферы туризма:

3.1.1. соответствующему категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.1.2. зарегистрированному и осуществляющему деятельность в туристической сфере на территории Пермского муниципального района Пермского края;

3.1.3. не имеющему просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (далее – задолженность по уплате налогов), а также задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее – задолженность по уплате страховых взносов), за исключением задолженности по налогам, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи;

3.1.4. не являющемуся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом,

негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

3.1.5. не являющемся участником соглашений о разделе продукции;

3.1.6. не осуществляющему предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

3.1.8. не осуществляющему производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

3.1.9. не находящемуся в процессе реорганизации, ликвидации;

3.1.10. не допускаяшему в течение последних трех лет на дату подачи документов в Уполномоченный орган в соответствии с разделом 5 Порядка, нецелевого использования субсидии либо нарушение порядка, условий, установленных при их предоставлении, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.1.11. прошедшего отбор субъектов предпринимательства сферы туризма, имеющих право на получение субсидии, в соответствии с настоящим Порядком;

3.1.12. имеющего в собственности и (или) аренде (субаренде) на территории Пермского муниципального района средства размещения туристов на приоритетном туристском маршруте;

3.1.13. заключившего с Управлением соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 7.1 раздела 7 настоящего Порядка.

3.2. Условиями предоставления субсидии являются:

3.2.1. соответствие субъекта предпринимательства сферы туризма требованиям, установленным пунктами 3.1.1-3.1.12 раздела 3 настоящего Порядка;

3.2.2. соответствие мероприятий по обустройству и продвижению приоритетного туристского маршрута:

3.2.2.1. требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка с соблюдением ограничений, установленных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

3.2.2.2. смете проекта;

3.2.3. представление в Уполномоченный орган документов, оформленных согласно требованиям настоящего Порядка, в срок определенный объявлением о начале приема заявок и документов для предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – Объявление) установленным пунктом 4.1.1 раздела 4 настоящего Порядка;

3.2.4. достоверность представленных документов и указанных в них сведений;

3.2.5. осуществление мероприятий по обустройству и продвижению приоритетного туристского маршрута в сроки, определенные соглашением между получателем субсидии и Уполномоченным органом;

3.2.6. осуществление получателем субсидии предпринимательской деятельности в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии.

3.3. За счет средств субсидии не могут финансироваться расходы по строительству, ремонту, реконструкции объектов туристской инфраструктуры (гостиничных комплексов, объектов питания и развлечения, торговых центров, аквапарков, горнолыжных центров, транспортных комплексов, яхт-клубов, стоянок, туалетов, кемпингов), включая подготовку соответствующей проектно-сметной документации.

4. Порядок организации приема документов

4.1. Уполномоченный орган в целях обеспечения приема документов от субъектов предпринимательства сферы туризма для предоставления субсидии осуществляет следующие функции:

4.1.1. размещает на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru и публикует в муниципальной газете «Нива» Объявление, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование приоритетного туристского маршрута;
- дату начала и окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии;
- место приема заявок и документов для предоставления субсидии;
- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- условия предоставления субсидии;
- смета проекта;
- контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявок и документов для предоставления субсидии;

4.1.2. осуществляет прием документов от субъектов предпринимательства сферы туризма для участия в Отборе;

4.1.3. инициирует организацию проверок субъекта предпринимательства сферы туризма в соответствии с правовым актом администрации Пермского муниципального района;

4.1.4. осуществляет иные функции для надлежащего предоставления субсидии.

5. Подача документов для участия в отборе

5.1. Для участия в Отборе субъекты предпринимательства сферы туризма в сроки, указанные в Объявлении, представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

5.1.1. заявку на получение субсидии по форме установленной приложением 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

5.1.2. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта предпринимательства сферы туризма на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае, если справки по установленной форме об отсутствии у субъекта предпринимательства сферы туризма задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов не представлены субъектом предпринимательства сферы туризма, содержащиеся в таких справках сведения запрашиваются Уполномоченным органом соответственно от:

федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации;

5.1.3. расчет размера субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края по форме установленной приложением 2 к настоящему Порядку;

5.1.4. выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости - средств размещения туристов на приоритетном туристском маршруте; копия договора аренды (субаренды) объекта недвижимости, являющегося средством размещения

туристов на приоритетном туристском маршруте (для арендаторов, субарендаторов объектов недвижимости).

В случае, если выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости не представлена субъектом предпринимательства сферы туризма, данные сведения запрашиваются Уполномоченным органом в территориальном управлении Росреестра;

5.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

5.1.6. сопроводительное письмо в двух экземплярах (в произвольной форме);

5.1.7. смету проекта по форме установленной приложением 4 к настоящему Порядку.

5.2. Представленные субъектом предпринимательства сферы туризма документы, указанные в пунктах 5.1.1-5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка (далее – документы), должны быть:

5.2.1. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

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

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

5.3. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов в Уполномоченный орган, несет субъект предпринимательства сферы туризма.

5.4. Уполномоченный орган при приеме документов от субъектов предпринимательства сферы туризма проверяет:

5.4.1. соответствие представленных документов, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка, формам установленным приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Порядку;

5.4.2. данные, внесенные в заявку, на соответствие сведениям о государственной регистрации юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.5. В случае несоответствия представленных документов, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка, формам

установленным приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Порядку либо выявления несоответствия внесенных в заявку данных сведениям, указанным в пункте 5.4.2 раздела 5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней возвращает субъекту предпринимательства сферы туризма представленные документы.

5.6. Субъект предпринимательства сферы туризма после устранения выявленных несоответствий вправе повторно направить в Уполномоченный орган документы для участия в Отборе в сроки, указанные в Объявлении.

Уполномоченный орган повторно проверяет представленные субъектом предпринимательства сферы туризма документы для участия в Отборе в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 и 5.5 раздела 5 настоящего Порядка.

5.7. В случае соответствия представленных документов, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка, формам установленным приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Порядку либо выявления несоответствия внесенных в заявку данных сведениям, указанным в пункте 5.4.2 раздела 5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней регистрирует поступившие для участия в Отборе документы в Журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Уполномоченного органа. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату и время (часы и минуты) регистрации документов, сведения о лице, представившем документы.

Подтверждением приема документов является подпись ответственного лица Уполномоченного органа, зарегистрировавшего документы, с указанием наименования его должности, даты, времени регистрации документов на втором экземпляре сопроводительного письма, который возвращается субъекту предпринимательства сферы туризма.

5.8. Документы, поступившие в Уполномоченный орган позднее указанного в Объявлении срока окончания приема документов, не принимаются.

5.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов в Журнале регистрации Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы на соответствие субъекта предпринимательства сферы туризма требованиям, установленным пунктами 3.1.1-3.1.13 раздела 3 настоящего Порядка, на соответствие условиям предоставления субсидии, установленным пунктами 3.2.1-3.2.6, 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

5.10. В случае соответствия субъекта предпринимательства сферы туризма требованиям, установленным пунктами 3.1.1-3.1.13 раздела 3 настоящего Порядка, соответствия поступивших документов условиям предоставления субсидии, установленных разделом 2 и пунктами 3.2.1-3.2.6, 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 3 (трех)

рабочих дней направляет документы для рассмотрения в Комиссию по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края.

5.11. В случае несоответствия субъекта предпринимательства сферы туризма требованиям, установленным пунктами 3.1.1-3.1.13 раздела 3 настоящего Порядка, на соответствие поступивших документов условиям предоставления субсидии, установленных разделом 2 и пунктами 3.2.1-3.2.6, 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов возвращает их для доработки субъекту предпринимательства сферы туризма с приложением письменного уведомления о выявленных несоответствиях.

5.12. Субъект предпринимательства сферы туризма после устранения выявленных несоответствий вправе повторно направить в Уполномоченный орган документы для участия в Отборе не позднее дня окончания приема документов от субъектов предпринимательства сферы туризма, указанного в Объявлении.

Уполномоченный орган повторно проверяет и рассматривает представленные субъектом предпринимательства сферы туризма документы для участия в Отборе в порядке, установленном пунктами 5.4-5.11 раздела 5 настоящего Порядка.

6. Организация и проведение Отбора

6.1. Решение о предоставлении субсидии субъекту предпринимательства сферы туризма принимается комиссией по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – Комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов, указанных в пунктах 5.1.1-5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением.

6.2. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

6.2.1. несоблюдение сроков предоставления заявки, указанных в объявлении и документов, установленных в пунктах 5.1.1-5.1.7 раздела 5 настоящего Порядка;

6.3. Для оценки представленных субъектом предпринимательства сферы туризма заявки и документов Комиссия вправе приглашать экспертов и других специалистов в данной предметной области, а также приглашать представителей субъекта предпринимательства сферы туризма для дачи необходимых пояснений по возникающим вопросам.

6.4. Комиссия определяет получателя субсидии на основании совокупного анализа представленных субъектом предпринимательства сферы туризма документов и критериев оценки заявок субъектов предпринимательства сферы туризма по форме установленной приложением 5 к настоящему Порядку.

6.5. Сумма представляемой субсидии рассчитывается в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, с учетом сведений, указанных в форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с учетом положений пункта 3.3 настоящего Порядка, в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на соответствующее мероприятие.

7. Порядок предоставления и возврата субсидии

7.1. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии:

- готовит распоряжение администрации Пермского муниципального района о предоставлении субсидии;

- готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

7.2. Получатель субсидии для получения субсидии представляет в Уполномоченный орган в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписанное в двух экземплярах Соглашение.

7.3. Перечисление субсидии осуществляется Управлением получателю субсидии в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на мероприятие в следующем порядке:

7.3.1. первый транш в размере 80 % от объема субсидии, предусмотренного распоряжением администрации Пермского муниципального района о предоставлении субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения;

7.3.2. второй транш в размере не более 20 % от объема субсидии, предусмотренного распоряжением администрации Пермского муниципального района о предоставлении субсидии, в течение 10 (десяти) рабочих дней при условии:

7.3.2.1. представления Получателем субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выполнения мероприятий по обустройству и продвижению туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края на бумажном носителе в Уполномоченный орган следующих документов:

- отчета об обустройстве и продвижению приоритетного туристского маршрута (далее – Отчет) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и его согласования Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Порядка;

- платежных документов, подтверждающих оплату фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, связанных с обустройством и продвижением приоритетного туристского маршрута, за счет средств субсидии и собственных средств получателя субсидии, согласно проекту. При этом платежными документами, подтверждающими оплату фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, связанных с обустройством и продвижением приоритетного туристского маршрута, за счет средств субсидии являются заверенные кредитной организацией копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету, или копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков контрольно-кассовой техники, заверенные получателями денежных средств, - в случае оплаты за наличный расчет.

7.3.2.2. поступления в бюджет Пермского муниципального района средств бюджета Пермского края в соответствии с пунктом 5.1.2 Порядка 1;

7.4. Документы, указанные в подпункте 7.3.2.1 раздела 7 настоящего Порядка, проверяются Уполномоченным органом в течение 2 (двух) рабочих дней и, в случае отсутствия замечаний Уполномоченный орган согласовывает Отчет.

В случае наличия замечаний Уполномоченный орган направляет Получателю субсидии для доработки документы, указанные в подпункте 7.3.2.1 раздела 7 настоящего Порядка. Получатель субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней устраняет замечания в представленных документах и направляет их в Уполномоченный орган в соответствии с подпунктом 7.3.2.1 раздела 7 настоящего Порядка.

7.5. Сумма субсидии перечисляется на расчетный счет субъекта предпринимательства сферы туризма, открытый им в российских кредитных организациях, на основании бюджетной росписи и кассового плана.

7.6. Уполномоченный орган ведет учет полученных средств бюджета Пермского муниципального района для предоставления субсидии, а также учет использования указанных средств.

7.7. В случае нарушения требований и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и(или) Соглашением, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Получатель субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении субсидии.

7.9. В случае установления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений Управление в одностороннем порядке отказывается от исполнения Соглашения и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках Соглашения сумма субсидии подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Пермского муниципального района.

7.10. Контроль за соблюдением субъектом предпринимательства сферы туризма условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением, осуществляется Уполномоченным органом, Контрольно-счетной палатой Пермского муниципального района.

7.10.1. Обязательная проверка главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями проводится в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.

7.10.2. В случае несоблюдения субъектом предпринимательства сферы туризма условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением о предоставлении субсидии, субсидии подлежат возврату в бюджет Пермского муниципального района.

7.10.3. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

7.10.3.1. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления факта нарушения субъектом предпринимательства сферы туризма условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением о предоставлении субсидии, либо со дня получения представления об устранении выявленных нарушений Уполномоченный орган направляет субъекту предпринимательства сферы туризма требование о возврате субсидии;

7.10.3.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено субъектом предпринимательства сферы туризма в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения указанного требования.

7.10.3.3. В случае невыполнения субъектом предпринимательства сферы туризма в срок, установленный пунктом 7.10.3.2. раздела 7 настоящего Порядка, требования о возврате субсидии Уполномоченный орган обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку предоставления
субсидии на обустройство и
продвижение туристского
маршрута в Пермском
муниципальном районе Пермского
края
В финансово-экономическое
управление
Пермского муниципального
района

ЗАЯВКА

(субъект предпринимательства сферы туризма)
на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском
муниципальном районе Пермского края:
«Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)»

| № п/п | 1 | 2 |
|----------|--|---|
| 1 | Наименование субъекта предпринимательства сферы туризма | |
| 2 | Финансирование проекта (тыс. руб.): общий бюджет проекта, тыс. руб.; средства субсидии (краевого бюджета), тыс. руб. (% от общей стоимости проекта); собственные средства, тыс. руб. (% от общей стоимости проекта) | |
| 3 | Юридический и почтовый адрес субъекта предпринимательства сферы туризма | |
| 4 | Уполномоченное лицо субъекта предпринимательства сферы туризма, ответственное за взаимодействие с Уполномоченным органом (указать ФИО, должность, рабочий и сотовый телефоны, электронную почту) | |
| 5 | Стаж субъекта предпринимательства в сфере туризма | |
| 6 | Количество средств размещения на приоритетном туристском маршруте | |
| 7 | Количество мест размещения | |

| | | |
|---|--|--|
| 8 | Перечень документов, представленных на Отбор (наименование) | |
|---|--|--|

С условиями и порядком проведения Отбора ознакомлены и согласны. Достоверность информации, представленной в составе заявки на участие в конкурсе, подтверждаем.

Руководитель субъекта предпринимательства сферы туризма

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления
субсидии на обустройство и
продвижение туристского
маршрута в Пермском
муниципальном районе
Пермского края

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

на обустройство и продвижение туристского маршрута
в Пермском муниципальном районе Пермского края

| Наименование проекта по обустройству и продвижению туристского маршрута Пермского края | Общая стоимость проекта | Размер предоставляемой субсидии (70% от общей стоимости проекта) | Сумма субсидии (графу 2 x графу 3) |
|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| «Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван- горы до п.Юг)» | | | |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 435 тыс. руб.)
_____ (руб.)
_____ коп.

Руководитель/
Индивидуальный предприниматель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Расчет проверен.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии ее размер будет
составлять _____ руб. _____ коп.

_____ / _____ /
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
на обустройство и продвижение
туристского маршрута в Пермском
муниципальном районе Пермского
края

В финансово-экономическое
управление
Пермского муниципального района
(далее - Оператор)

СОГЛАСИЕ*

Я, _____,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя субъекта предпринимательства в сфере
туризма)

Для индивидуальных предпринимателей:

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживающий по
адресу: _____;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), сведения о регистрации (для индивидуальных предпринимателей), с целью их использования при принятии решения о предоставлении субсидии в рамках реализации «Порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края», утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального района от _____ №_____.

Согласен на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации Порядка. Согласие действует в течение трех лет с момента перечисления Управлением субсидии получателю субсидии.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия, субъект предпринимательства сферы туризма, который я представляю, не будет являться получателем субсидии.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
(дата)

М.П. (при наличии)

Примечание: * заполняется отдельно всеми физическими лицами, указанными в заявке, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на обустройство и
продвижение туристского маршрута в Пермском
муниципальном районе Пермского края

ФОРМА

Смета Проекта на обустройство и продвижение Приоритетного туристского маршрута
«Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)»

| № п/п | Название платежа | Характеристика объектов обустройства тропы | Цена за единицу, руб. | Количество | Расходы, руб. | | |
|---------------|------------------|---|-----------------------------|------------|---------------|--|-------------------------------|
| | | | | | Всего, руб. | средства бюджета Пермского края | иные привлеченные средства |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Руководитель/

Индивидуальный предприниматель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидии на
обустройство и продвижение
туристского маршрута в Пермском
муниципальном районе Пермского края

КРИТЕРИИ
оценки субъектов предпринимательства сферы туризма

Каждая допущенная к Отбору заявка оценивается членами конкурсной комиссии по 3 критериям, указанным в приведенной ниже таблице:

| № п/п | Критерий |
|----------|---|
| 1 | Стаж субъекта предпринимательства в сфере туризма (0-4 балла): 0 баллов – менее 3 лет; 2 балла – с 3 до 5 лет (включительно); 4 балла – более 5 лет. |
| 2 | Наличие на приоритетном туристском маршруте средств размещения: За каждую единицу средств размещения – 1 балл. |
| 3 | Количество мест размещения (1-2 балла): 1 балл – до 50 койко-мест; 2 балла – от 50 до 100 койко-мест; 3 балла – выше 100 койко-мест. |

Приложение 6
к Порядку предоставления
субсидии на обустройство и
продвижение туристского
маршрута в Пермском
муниципальном районе
Пермского края

ФОРМА

Соглашение № _____

о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

«___» _____ 20__ г.

Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице заместителя главы администрации Пермского муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Положения о финансово-экономическом управлении администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 14 августа 2007 года № 545, с одной стороны, и _____ (наименование субъекта предпринимательства сферы туризма), именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, (далее – Стороны), в соответствии с Порядком предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального района от _____ № _____ (далее – Порядок), муниципальной программой «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 28.10.2015 № 1369, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии Управлением субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление:

2.1.1. осуществляет в установленном порядке перечисление Получателю субсидии на его расчетный счет, указанный в разделе 10 настоящего Соглашения, субсидию в размере ____ рублей ____ коп. (прописью руб. коп.) за счет средств бюджета Пермского края;

2.1.2. запрашивает у Получателя субсидии документы и материалы, касающиеся исполнения настоящего Соглашения;

2.1.3. проводит в установленном порядке обязательные проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

2.2. Получатель субсидии:

2.2.1. соблюдает условия получения субсидии, установленные при предоставлении субсидии Управлением в соответствии с правовыми актами, указанными в настоящем Соглашении;

2.2.2. не допускает использования субсидии на расходы, не включенные в смету проекта на обустройство и продвижение приоритетного туристского маршрута, являющуюся приложением к настоящему Соглашению;

2.2.2. осуществляет предпринимательскую деятельность в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии;

2.2.3. обязуется не допускать просроченную задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды: пенсионный, социального страхования, медицинского страхования в течение срока действия настоящего Соглашения;

2.2.4. согласен на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, установленных Порядком и настоящим Соглашением;

2.2.5. согласен на обработку персональных данных;

2.2.6. представляет по запросу Управления информацию и документы, касающиеся исполнения настоящего Соглашения;

2.2.7. участвует в проводимых Управлением проверках исполнения условий настоящего Соглашения, а также иных контрольных мероприятиях, связанных с исполнением настоящего Соглашения.

3. Порядок и сроки выплаты субсидии

3.1. Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется Управлением в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на мероприятие «Обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края».

3.2. первый транш в размере 80 % от объема субсидии, предусмотренного распоряжением о предоставлении субсидии, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Соглашения;

3.3. второй транш в размере не более 20 % от объема субсидии, предусмотренного распоряжением о предоставлении субсидии, в течение 10 (десяти) рабочих дней при условии:

3.3.1. представления Получателем субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выполнения мероприятий по обустройству и продвижению туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края на бумажном носителе в Уполномоченный орган следующих документов:

- отчета об обустройстве и продвижении приоритетного туристского маршрута (далее – Отчет) по форме установленной приложением 7 к Порядку и его согласования Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 7.4 Порядка;

- платежных документов, подтверждающих оплату фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, связанных с обустройством и продвижением приоритетного туристского маршрута, за счет средств субсидии и собственных средств получателя субсидии, согласно проекту. При этом платежными документами, подтверждающими оплату фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, связанных с обустройством и продвижением приоритетного туристского маршрута, за счет средств субсидии являются заверенные кредитной организацией копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету, или копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков контрольно-кассовой техники, заверенные получателями денежных средств, - в случае оплаты за наличный расчет.

3.3.2. поступления в бюджет Пермского муниципального района средств бюджета Пермского края в соответствии с пунктом 5.1.2 Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на обустройство и продвижение

туристских маршрутов по Пермскому краю, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 01.09.2015 № 582-п.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств каждой из Сторон.

5. Ответственность Сторон. Основание и порядок возврата субсидии

5.1. В случае несоблюдения Получателем субсидии условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением, субсидия подлежит возврату в бюджет Пермского муниципального района.

5.2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением, либо со дня получения представления об устранении выявленных нарушений Управление направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии;

5.2.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения указанного требования;

5.3. В случае невыполнения Получателем субсидии в срок, установленный пунктом 5.2.2 настоящего Соглашения, требования о возврате субсидии Управление обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

5.4. Контроль за соблюдением Получателем субсидии условий, установленных постановлением и настоящим Соглашением, осуществляется Управлением, органами муниципального финансового контроля.

6. Изменения и дополнения к соглашению

6.1. Положения настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному Соглашению Сторон.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно

явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Соглашения в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего соглашения (изменение законодательства), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

Не являются обстоятельством непреодолимой силы действия третьих лиц, не выполняющих какие-либо обязательства перед Стороной, если данное обстоятельство (действия, бездействие третьих лиц) влияет на исполнение обязательств одной Стороны перед другой.

7.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему соглашению, должна в трехдневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств. Достаточным подтверждением возникновения и существования обстоятельств непреодолимой силы будет являться справка, выданная уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации.

7.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие настоящего Соглашения приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

7.4. В случае если обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Соглашения, длятся более 90 (девяноста) календарных дней, Стороны должны провести переговоры и решить вопрос о возможности (невозможности) продолжения договорных отношений в рамках настоящего Соглашения.

8. Заключительные положения

8.1. Отношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. Если стороны не придут к согласию, то спорные вопросы решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на 6 листах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Дополнительные условия

Получатель субсидии по запросам Управления предоставляет необходимую информацию при проведении мониторинга, анализа оценки состояния субъектов предпринимательства сферы туризма.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Управление:

Получатель субсидии:

11. Подписи Сторон

Управление:

Получатель субсидии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П. (при наличии)

Приложение к Соглашению
о предоставлении субсидии на обустройство
и продвижение туристского маршрута в
Пермском муниципальном районе
Пермского края

ФОРМА

Смета Проекта на обустройство и продвижение Приоритетного туристского маршрута
«Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)»

| № п/п | Название платежа | Характеристика объектов обустройства тропы | Цена за единицу, руб. | Количество | Расходы, руб. | | |
|---------------|------------------|---|-----------------------------|------------|---------------|--|----------------------------------|
| | | | | | Всего, руб. | средства бюджета Пермского края | иные привлеченные средства |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Подписи Сторон

Управление:

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Получатель субсидии:

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 7
к Порядку предоставления субсидии на
обустройство и продвижение туристского
маршрута в Пермском муниципальном
районе Пермского края

**ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

(наименование субъекта предпринимательства сферы туризма)
**об использовании субсидии на обустройство и продвижение
приоритетного туристского маршрута**
«Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)»
за период с _____ по _____ (дата, месяц, год)
(отчетный период)

| № п/п | Наименование мероприятия | Объем средств, предусмотренных на реализацию мероприятий, тыс. руб. | | Объем фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий, тыс. руб. | | Причина неосвоения средств субсидии |
|----------|-----------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| | | за счет субсидии | за счет собственных средств | за счет субсидии | за счет собственных средств | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

(наименование субъекта предпринимательства сферы туризма)
**об использовании субсидии на обустройство и продвижение
приоритетного туристского маршрута**
«Уральская тропа 59: Иван-гора-Белая гора (участок от Иван-горы до п.Юг)»

за период с _____ по _____ (дата, месяц, год)
(отчетный период)

| № п/п | Наименование мероприятия | Результаты мероприятия | Прилагаемые материалы |
|-------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| | | | |

Примечание: Прилагаемые материалы должны отражать подробную информацию о проведенных мероприятиях: договоры о выполненных работах (оказанных услугах), актов приемки-передачи выполненных работах (оказанных услугах), аналитические записки, описания мероприятий, фотоотчеты и иные материалы.

Руководитель субъекта предпринимательства сферы туризма _____ / _____ /
М.П. (подпись) (ФИО)

Исполнитель _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 09.09.2016 года № 483

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – комиссия), является коллегиальным органом.

1.2. Комиссия создается для принятия решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Земского Собрания и администрации Пермского муниципального района, Уставом Пермского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является определение получателя субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. определять перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края, в случаях выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, фактическим сведениям;

2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и физических лиц, необходимые для осуществления деятельности комиссии материалы, документы и информацию;

2.2.3. определять состав привлекаемых специалистов для правовой

экспертизы документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края;

2.2.4. привлекать по согласованию для участия в работе комиссии представителей государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3. Организация работы комиссии

3.1. Организует работу комиссии и проводит ее заседания председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- назначает дату и время заседаний комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний комиссии;
- дает поручения членам комиссии по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

3.3. Члены комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;
- пользуются информацией, поступающей в комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);
- выполняют поручения председателя комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно представляют секретарю комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания комиссии;
- принимают меры, необходимые для выполнения решений комиссии, и осуществляют контроль за их реализацией.

3.4. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.5. Секретарь комиссии:

- организует проведение заседаний комиссии;
- информирует членов и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позже чем за пять дней до заседания;
- ведет делопроизводство комиссии.

3.6. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.7. По результатам работы комиссии принимается одно из следующих решений:

- предоставить субсидию на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края;

- отказать субъекту предпринимательства сферы туризма в предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края.

В отдельных случаях комиссией могут приниматься иные решения.

3.8. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии при наличии 2/3 состава комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (далее – протокол), в котором указываются:

3.9.1. результаты подсчета баллов;

3.9.2. наименование субъекта предпринимательства сферы туризма, которому выделяется субсидия на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края.

3.10. Срок оформления протокола составляет 3 рабочих дня.

3.11. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем.

Приложение 3
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 09.09.2016 года № 483

СОСТАВ

комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

- Председатель комиссии: - Гладких Т.Н., заместитель главы администрации
Пермского муниципального района по
экономическому развитию, начальник финансово-
экономического управления администрации
«Пермского муниципального района»
- Заместитель председателя
комиссии: - Салынкина Т.А., начальник отдела развития
предпринимательства финансово-экономического
управления администрации муниципального
образования «Пермский муниципальный район»;
- Секретарь комиссии: - Новикова Л.Н., главный специалист отдела
развития предпринимательства финансово-
экономического управления администрации
муниципального образования «Пермский
муниципальный район»
- Члены комиссии: - Шипиловских Д.Б., начальник правового
управления администрации Пермского
муниципального района;
- Смолякова И.Г., начальник отдела финансирования
отраслей экономики финансово-экономического
управления администрации муниципального
образования «Пермский муниципальный район».

Приложение 4
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 09.09.2016 года № 483

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления главным распорядителем средств местного бюджета, предоставляющим субсидию (далее - главный распорядитель бюджетных средств), и органом муниципального финансового контроля обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – проверка).

1.2. Обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края (далее – субсидия) их получателем осуществляют:

- финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – финансово-экономическое управление), как главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию;

- Контрольно-счетная палата Пермского муниципального района, как орган муниципального финансового контроля, - в соответствии с решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 21.09.2011 № 189 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Пермского муниципального района».

1.3. Проверка осуществляется посредством проведения плановых выездных проверок (далее - контрольные мероприятия).

В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. Проверка осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) субъектов предпринимательства сферы туризма, подавших документы, определенные Порядком предоставления субсидии на обустройство и продвижение туристского маршрута в Пермском муниципальном районе Пермского края, утвержденным настоящим постановлением (далее – Порядок 1);

б) субъекта предпринимательства сферы туризма после предоставления им субсидии в соответствии с Порядком 1.

1.5. Целью проведения проверки субъекта предпринимательства сферы туризма является проверка целевого и эффективного использования субсидии, соблюдения субъектом предпринимательства сферы туризма условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком 1 и (или) Соглашением о предоставлении субсидии, заключенным в соответствии с Порядком 1.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Порядок 1.

3. Предмет проверки

Предметом проверки является соблюдение объектами контроля:

- а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления субсидии субъекту предпринимательства сферы туризма;
- г) Соглашения о предоставлении субсидии.

4. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

4.1. Должностными лицами, осуществляющими проведение проверки, являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с приказом Управления (далее – приказ).

4.2. Должностные лица при проведении проверки вправе:

4.2.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в

письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4.2.2. при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки:

4.2.2.1. посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка для достижения ее целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

4.2.2.2. требовать предъявления для осмотра предметов и средств обустройства и продвижения приоритетного туристского маршрута, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

4.2.3. привлекать для участия в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для правовой и иной экспертизы для достижения целей проверки, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

4.3. Должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, обязаны:

4.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при использовании субъектом предпринимательства сферы туризма субсидии;

4.3.2. соблюдать требования нормативных правовых актов при проведении проверки;

4.3.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом;

4.3.3. знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение проверки и служебным удостоверением, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актом проверки);

4.3.4. обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка

5.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

5.1.1. присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

5.1.2. знакомиться с актами проверок, подготовленных по результатам ее проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего

Положения;

5.1.3. обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

5.2.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

5.2.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;

5.2.3. предоставлять места (место) для оформления акта проверки в период ее проведения в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, в том числе в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

5.2.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав комиссии по проведению проверки:

5.2.4.1. к помещениям и территориям, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка для достижения ее целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

5.2.4.2. к осмотру средств и ресурсов, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

5.2.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5.2.6. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к осмотру средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии и нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Подготовка и назначение проверки

6.1. Основанием для начала подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Управления.

6.2. Плановые контрольные мероприятия назначаются приказом.

6.3. Ответственными за выполнение процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения.

6.4. Проекты приказа о проведении проверки готовятся отделом развития предпринимательства Управления.

6.5. В приказе о проведении проверки указываются:

а) полное и сокращенное наименование субъекта предпринимательства сферы туризма, в отношении которого проводится контрольное мероприятие; ОГРН, ИНН объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) предмет проверки;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ.

7.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования.

7.3. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

7.4. Срок проведения выездной проверки составляет не более 3 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления служебного удостоверения.

7.5. Доступ на территорию объекта контроля должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, для проведения проверки предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки.

7.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля для достижения целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные

действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется в акте.

При проведении проверки могут быть использованы фото-, видео- и аудиосъемка, а также применяться иные средства измерения и фиксации, в том числе измерительные приборы.

7.7. Проверка может быть приостановлена руководителем главного распорядителя бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения:

а) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

б) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

в) при необходимости обследования средств, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

7.8. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

7.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки отдел развития предпринимательства финансово-экономического управления:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

Руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

7.10. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

7.11. Руководитель Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, может назначить проведение экспертизы. Заключение экспертиз прилагаются

к акту проверки.

7.12. Руководитель Управления может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, на срок не более 3 рабочих дней.

7.13. Основаниями продления срока проверки являются:

а) получение в ходе проведения проверки сведений, свидетельствующих о расхождении фактического наличия предметов и средств обустройства и продвижения приоритетного туристского маршрута, относящихся от сведений, указанных в представленных документах, и требующей дополнительного изучения;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится проверка;

в) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

7.14. Приказ о продлении срока проведения проверки должен содержать основание и срок продления проведения проверки. Копия данного приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

8. Оформление результатов проведения проверки

8.1. Результаты выездного контрольного мероприятия оформляются в виде акта проверки должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, место составления акта проверки;

2) наименование структурного подразделения главного распорядителя бюджетных средств;

3) дата и номер приказа;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.2. К акту выездной проверки прилагаются результаты экспертиз (при наличии), фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

8.3. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, вручается (направляется) представителю объекта контроля.

8.4. Вручение (направление) акта проверки, подготовленного по результатам проведения проверки, осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

8.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.