|  |
| --- |
|  |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

12.05.2025 № 703

г. Свободный

О внесении изменений в

постановление администрации

города Свободного

от 02.09.2021 № 1070

(в редакции от 15.02.2023 № 232)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Свободный»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Свободного от 02.09.2021 № 1070 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по подбору и доставке в морг останков умерших (погибших) из иных мест» следующие изменения:

1.1. Порядок предоставления субсидии для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по подбору и доставке в морг останков умерших (погибших) из иных мест, изложить в новой редакции (прилагается). Согласно приложению и настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления пресс-секретарю главы муниципального образования (Кафафян К.Г.) в печатном средстве массовой информации, руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города Свободного в сети Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации города по ЖКХ Ломова А.А.

Глава города Свободного В.А. Константинов

Согласовано:

Заместитель главы

администрации города по ЖКХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Финансовое управление

администрации города Свободного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Управление по ЖКХ и благоустройству

администрации города Свободного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Аналитическо-правовое управление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Подлежит информационному обмену: Да

Рассылка:

Управление по ЖКХ и благоустройству

Финансовое управление

Аналитическо-правовое управление

Информационно-аналитический сектор

Пресс-служба

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Малакмадзе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Приложение

к постановлению

администрации

города Свободного

12.05.2025 № 703

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ПОДБОРУ И ДОСТАВКЕ В МОРГ ОСТАНКОВ УМЕРШИХ (ПОГИБШИХ) ИЗ ИНЫХ МЕСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по подбору и доставке в морг останков умерших (погибших) из иных мест (далее - Порядок), разработан в целях реализации положений статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет порядок предоставления из городского бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - Порядок).

Настоящий Порядок определяет:

порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий;

категории и (или) критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;

цели, условия и порядок предоставления субсидий; требования к отчетности;

порядок возврата субсидий в городской бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.2. В целях применения настоящего Порядка используются следующие понятия:

субсидия - безвозмездное и безвозвратное предоставление денежных средств получателю субсидии в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров (за исключением подакцизных товаров), работ, услуг, подавшие заявку на получение субсидии в уполномоченный орган;

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств городского бюджета по отраслевой принадлежности, уполномоченный в соответствии с решением о городском бюджете на предоставление субсидий из городского бюджета;

заявка на получение субсидии - обращение заявителя на получение субсидии;

получатель субсидии - заявитель на получение субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии из городского бюджета;

отчет получателя субсидии - документы, подтверждающие фактически состоявшиеся затраты (недополученные доходы) получателя субсидии и выполнение условий, установленных при ее предоставлении в отчетном периоде.

1.3. Способ предоставления субсидии – возмещение затрат.

Предоставление субсидии, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения фактически понесенных затрат по подбору и доставке в морг останков умерших (погибших) из иных мест.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

1.5. Главным распорядителем бюджетной субсидии является - управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного.

1.6. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, оказывающие услуги по подбору и доставке в морг останков умерших (погибших) из иных мест.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам отбора заявителей для предоставления субсидии (далее – отбор). Отбор осуществляется главным распорядителем бюджетных средств путем запроса предложений.

1.8. Информация о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ssl.budgetplan.minfin.ru) (далее – единый портал), в разделе «Бюджет» в порядке установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Информация размещается не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (изменений в решение о бюджете).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Отбор осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с заявителями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

После утверждения Свободненским городским Советом народных депутатов решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период ГРБС размещает объявление о проведении отбора на едином портале не менее чем за 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений и включает следующую информацию:

1) сроки проведения отбора;

2) дата и время начала подачи и окончания приема заявлений и документов, необходимых для участия в отборе (далее – документы), представляемых заявителями;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

4) результат предоставления субсидии;

5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;

6) требования, предъявляемые к заявителям, и перечень документов, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) категории и (или) критерии отбора;

8) порядок подачи заявлений и документов, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений и документов;

9) порядок отзыва заявлений и документов, порядок возврата заявлений и документов, определяющий, в том числе основания для возврата заявлений и документов, порядок внесения изменений в заявление и документы;

10) правила рассмотрения и оценки заявок;

11) порядок отклонения заявлений, а также информация об основаниях их отклонения;

12) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком;

13) порядок представления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого представления;

14) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее – договор);

15) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

16) срок размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Дата окончания приема заявлений и документов, представляемых заявителями, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств и не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.2. Результатом предоставления субсидии является подбор, транспортировка и доставка в морг умерших (погибших), безродных тел из иных мест.

Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, с указанием в соглашениях точной даты завершения, а также соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

2.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1) наличие у ГРБС утвержденных лимитов бюджетных обязательств, определенных решением о городском бюджете для исполнения расходных обязательств на цели, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка;

2) владение материально-техническими средствами для реализации деятельности, субсидируемой из городского бюджета;

3) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

4) достижение результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Размер субсидии равен объему фактически оказанных услуг по подбору, транспортировке и доставке в морг умерших (погибших) безродных тел из иных мест, рассчитанный как объем предоставленных услуг (человек) умноженный на экономически обоснованные затраты на одного человека.

2.5. Для участия в отборе заявитель на получение субсидии из городского бюджета представляет ГРБС следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, согласно приложению №1;

2) документы, подтверждающие правовой статус заявителя (оригиналы или копии, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченным представителем получателя субсидии):

- копию устава юридического лица (представляется юридическим лицом), копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную налоговым органом не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления для участия в отборе, или сведения о государственной регистрации юридического лица, размещенные на официальном сайте налогового органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления для участия в отборе;

- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени руководителя (при необходимости);

3) расчет размера субсидии на текущий финансовый год согласно приложению № 2;

4) смету (стоимость) на объем работ (оказание услуг), планируемых к выполнению (оказанию) за счет средств субсидии;

5) информацию и документы, подтверждающие соответствие заявителя установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.6. Требования к Получателю субсидии (участнику отбора), которым он должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

5) Получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

8) получатель субсидии (участника отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участника отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителей, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Получателями субсидии (участниками отбора);

2.7. Проверка заявителя на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия заявителя требованиям, установленным подпунктом 2.6 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществляется автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде заявителем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Формирование заявителями заявлений осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов несет заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в системе «Электронный бюджет» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (для физических лиц).

Датой и временем представления заявителем заявления считаются дата и время подписания заявителем заявления с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

С даты начала подачи заявлений и документов главному распорядителю бюджетных средств в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным заявителями заявлениям для их рассмотрения.

Протокол вскрытия заявлений автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявлений, установленного в объявлении о проведении отбора, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.

Протокол вскрытия заявлений содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявлениях:

- регистрационный номер заявления;

- дата и время поступления заявления;

- полное наименование заявителя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя;

- запрашиваемый заявителем размер субсидии.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня вскрытия заявлений осуществляет рассмотрение заявлений, в том числе определяет соответствие (несоответствие) заявителя условиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляет проверку заявлений и документов, представленных заявителями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

В случае выявления в ходе рассмотрения заявлений оснований для возврата заявления на доработку главный распорядитель бюджетных средств в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований возвращает заявление на доработку с использованием системы «Электронный бюджет» с указанием оснований для возврата заявления на доработку, а также положений заявления, нуждающихся в доработке.

Основанием для возврата заявления на доработку является выявление орфографических и (или) математических ошибок, ошибок в расчете.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем возврата заявления на доработку, направляет доработанное заявление с использованием системы «Электронный бюджет».

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 14 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявлений и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.

Протокол подведения итогов отбора включается следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;

2) информация о заявителях, заявления которых были рассмотрены;

3) информация о заявителях, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявления;

4) наименование получателя субсидии (участника отбора), с которыми заключается договор (далее – получатель субсидии), и размер предоставляемой ему субсидии.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в протокол подведения итогов отбора главный распорядитель бюджетных средств не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора вносит соответствующие изменения в протокол подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.8. Основаниями для отклонения заявления являются:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2.3. настоящего Порядка, на дату рассмотрения заявления;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

3) несоответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям к заявлению и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подача заявителем заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявлений;

Отбор отменяется в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности распределения объема субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

Главный распорядитель бюджетных средств не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема заявлений и документов формирует объявление об отмене отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», содержащее информацию о причинах отмены отбора.

Заявители, подавшие заявления, в течение 1 рабочего дня со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в течение срока подачи заявлений не подано ни одного заявления;

2) по результатам рассмотрения заявлений отклонены все заявления.

Победителем отбора признается заявитель, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых, предоставляется субсидия (далее – результат предоставления субсидии).

2.9. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора направляет получателю субсидии (участнику отбора) проект договора о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной финансовым управлением, размещенным на официальном сайте администрации города Свободного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://svob.amurobl.ru/.

Договор должен включать условие о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре.

Получатель субсидии подписывает договор на предоставление субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения и направляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

2.10. Получатель субсидии подписывает договор на предоставление субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения и направляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

Получатель субсидии, заключивший договор о предоставлении субсидии, представляет главному распорядителю бюджетных средств ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь - не позднее 25-го декабря текущего года), следующие документы:

1) заявление на перечисление субсидии за отчетный период (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

2) расчет размера субсидии за отчетный период (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

3) отчет о выполненных работах за отчетный период (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку) с приложением копий учетных документов, подтверждающих фактический объем оказанных услуг.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение 15 рабочих дней со дня представления документов, указанных в настоящем пункте, принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней направляет в адрес получателя субсидии соответствующее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.6. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.11. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора (соглашения), заключенного между получателем субсидии и ГРБС, с приложением расчета. В случае необходимости заключается дополнительный договор (соглашение) к договору (соглашению).

2.12. Перечисление субсидии на счет получателя осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем поступления бюджетных средств на счет Главного распорядителя по результатам рассмотрения им документов.

Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных средств на лицевом счете главного распорядителя открытом в финансовом управлении администрации г. Свободного на основании:

1) заявления на перечисление субсидии за отчетный период (по форме

согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

2) расчета размера субсидии за текущий период (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).

В случае необходимости внесения изменений в договор о предоставлении субсидии в связи с увеличением (уменьшением) размера субсидии получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств следующие документы с приложением финансово-экономического обоснования данного изменения:

1) заявление о предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

2) расчет размера корректировки субсидии за отчетный период (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку).

Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает указанные документы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления и принимает решение о заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии или об отказе в заключении указанного дополнительного соглашения.

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении дополнительного соглашения направляет в адрес получателя субсидии подписанное со своей стороны дополнительное соглашение в двух экземплярах.

Получатель субсидии подписывает дополнительное соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения и один экземпляр направляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения направляет в адрес получателя субсидии соответствующее мотивированное уведомление об отказе.

При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом в форме слияния, присоединения или преобразования в договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в договоре юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности Получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем договор расторгается с формированием уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по договору с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.12. Получатель субсидии ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

3. Требования к отчетности

3.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица предоставляют ГРБС отчетные документы об использовании субсидий.

Получатель субсидии предоставляет документы о понесенных затратах не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. ГРБС в течении 5 дней со дня получения отчетных документов проверяет их на предмет соответствия условиям предоставления субсидий. Передача оформленных в установленном порядке отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом получателя субсидии, содержащим перечень предоставляемых документов.

Информация о размере предоставленной субсидии предоставляется по форме, согласно Приложению № 5 настоящего Порядка.

Отчет о достижении значений показателей результативности предоставляется по форме, согласно Приложению № 7 настоящего Порядка.

3.2. В случае выявления ГРБС существенных нарушений в отчетах получателей субсидий (подтверждающих документах) об объемах произведенных товаров, выполненных работ (услуг) ГРБС направляет в адрес получателя субсидий мотивированный отказ в принятии отчетов (документов) на предоставление субсидий с указанием выявленных нарушений и требованием устранения фактов нарушений в срок до тридцати календарных дней. Если в установленный в отказе срок замечания не будут устранены, ГРБС составляет акт в двух экземплярах о допущенных получателем субсидии нарушениях при исполнении договора (соглашения).

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется контроль за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

- требование о проверке главным распорядителем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также об осуществлении органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- следующие меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за не достижение результатов предоставления субсидий:

возврат субсидий в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого предоставлены субсидии, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае не достижения значений результатов предоставления субсидии;

уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой (1/360) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет) (при необходимости);

4.2. Органом муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. В случае выявления несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также их нецелевого использования, не достижения показателей результативности, предоставление субсидии прекращается, и субсидия подлежит возврату ГРБС в городской бюджет в бесспорном порядке и в полном объеме.

ГРБС в течение трех рабочих дней принимает решение о возврате в городской бюджет предоставленной субсидии, оформляемое распоряжением администрации города (далее - распоряжение). Указанное распоряжение направляется получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в городской бюджет, содержащим сумму, сроки возврата, код бюджетной классификации Российской Федерации, банковские реквизиты.

Возврат субсидии осуществляется на лицевой счет ГРБС по соответствующему коду доходов бюджетной классификации в течение тридцати календарных дней со дня получения распоряжения и требования.

4.4. Контроль за соблюдением получателями субсидий условий, порядка их предоставления, установленных настоящим Порядком, возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, возврата неиспользованных остатков субсидий осуществляет ГРБС.

Получатель субсидий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за нецелевое использование субсидии, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку

Заявление

на предоставлении субсидии

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Полное наименование Получателя субсидии, ИНН, КПП, адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание получения субсидии: (наименование порядка предоставления субсидии из городского бюджета Получателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержденное, постановлением администрации города Свободного от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - Порядок),

3. Цель получения субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер запрашиваемой субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку

Расчет размера субсидии

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(месяц/ год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объем предоставленных услуг, чел. | Экономические обоснованные затраты на 1 чел., руб. | Сумма субсидии, руб. (гр. 1 x гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

    Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П.

Приложение № 3

к Порядку

Заявление

на перечисление субсидии

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Полное наименование Получателя субсидии, ИНН, КПП, адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание перечисление субсидии: Договор (наименование договора) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

3. Цель получения субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер запрашиваемой субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку

ОТЧЕТ

о выполненных работах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  работ | Обоснование  расценки | Ед.  изм. | Выполнено работ | | |
| количество | цена  за единицу,  руб. | стоимость,  руб.\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* стоимость выполненных работ, подтверждается документами о фактических затратах

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к Порядку

Форма справки отчета о предоставленной субсидии

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

в соответствии с договором (соглашением) о предоставлении субсидии

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид субсидии  (по целям предоставления) | Размер, предоставленной субсидии | Остаток неиспользованных средств (субсидии) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и номер

телефона исполнителя

Приложение № 6

к Порядку

[Расчет](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW080&n=163095&dst=100605) размера корректировки субсидии за отчетный период

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(месяц/ год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объем предоставленных услуг, чел. | Экономические обоснованные затраты на 1 чел., руб. | Сумма субсидии, руб. (гр. 1 x гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

    Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П.

Приложение № 7

к Порядку

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=85618608AC94F06DB2D6C6EA0AF45FA4089A192058A32068B38C326932C1567D37B1D83E0B887D53EB42ED2BBES5fCA) | | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.