



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

28.07.2022 № 306

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

Руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», во исполнение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков

сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 №176,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2022.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Садыкова М.М.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 28.07.2022 № 306

Порядок
предоставления субсидии на возмещение юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям затрат,
связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в
село Майское

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее – Порядок) устанавливает условия, порядок предоставления и определения объема субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское два раза в неделю (далее - Субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство хлеба в целях возмещения затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий (далее – хлеб) в село Майское. Возмещению подлежат расходы, понесенные получателем субсидии, произведенные им в течение календарного года, в котором планируется заключить соглашение о предоставлении субсидии.

1.3. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие производство хлеба на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее - получатели субсидий).

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципаль-

ного района «О бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период», является Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление)

1.5. Решение о предоставлении Субсидии принимается Управлением на основании протокола заседания Комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается приказом Управления. В состав комиссии включаются работники Управления, а также по согласованию представители администрации Усть-Камчатского муниципального района, Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района, бизнеса и общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока.

Предоставление Субсидий осуществляется Управлением, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на текущий финансовый год в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176.

1.6. Субсидия:

1.6.1 носит целевой характер и не может быть израсходована на иные направления расходов, не предусмотренных заключенным соглашением о предоставлении Субсидии, составленным в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее - Соглашение);

1.6.2 предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе;

1.6.3 предоставляется на затраты связанные с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское два раза в неделю;

1.7. Критерии отбора получателей субсидий:

1.7.1 соответствие заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Порядка;

1.7.2 предоставление всех документов, предусмотренных пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленных в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

1.7.3 регистрация получателя субсидии на территории Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с порядком регистрации, установленным законодательством Российской Федерации.

1.8. Способ проведения отбора - отбор среди получателей субсидии в виде запроса предложений.

1.9. Решение о проведении отбора принимает Управление в форме приказа, которым:

- устанавливается место, даты начала и окончания приема Заявлений на предоставление Субсидии (далее срок приема Заявлений);

- устанавливается дата проведения заседания Комиссии;

- утверждается текст объявления о проведении отбора.

При этом срок приема Заявлений не может быть меньше 10 календарных дней с даты начала приема соответствующих документов.

1.10. Для предоставления субсидии, Управление размещает в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> извещение о сроках подачи заявок на предоставление субсидии (далее - извещение).

Извещение должно содержать:

- срок проведения отбора (дату, время начала и окончания подачи (приема) Заявлений участников отбора), дату проведения заседания Комиссии;

- место и время приема Заявлений, почтовый адрес для направления Заявлений;

- полное наименование организации, проводящей отбор, ее местонахождение, почтовый адрес;

- результат предоставления субсидии;

- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям и условиям предоставления Субсидии;

- порядок подачи Заявлений участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявлений;

- порядок отзыва Заявления участником отбора, порядок возврата Заявления участнику отбора, основания для возврата Заявления, порядок внесения изменений в заявку;

- правила рассмотрения и оценки Заявлений участников отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

1.12. Субсидии предоставляются из расчета 2000 (две тысячи) рублей за 1 рейс (доставку) хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское.

2. Требования к получателям субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Требования к получателям субсидии, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на предоставление Субсидии:

2.1.1 отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии и иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом района;

2.1.2 получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юри-

дического лица) ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.1.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

2.1.4 получатель субсидии не должен получать средства из бюджета района на основании иных нормативных правовых актов федерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Условия предоставления Субсидии:

2.2.1 получатель субсидии осуществляет следующий вид (одни из видов) экономической деятельности:

- «Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения (ОКВЭД 10.7)» или любых групп, подгрупп, видов указанного подкласса;

2.2.2 средства Субсидии направляются на расходы связанных с доставкой хлеба в село Майское два раза в неделю в течение календарного года, в котором планируется заключить соглашение о предоставлении Субсидии.

2.2.3 отсутствие нарушения со стороны получателя субсидии сроков и условий предоставления отчетности, определенных соглашением, а также нецелевого использования средств Субсидии, если получатель субсидии являлся получателем субсидии из бюджета района в предшествующем году;

2.2.4 заключение с Управлением соглашения о предоставлении Субсидии по форме, установленной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление финансов).

2.3. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение населения села Майское хлебом два раза в неделю в течение календарного года.

Значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливается Получателю субсидии в Соглашении.

2.4. Порядок предоставления Субсидии:

2.4.1 для участия в отборе получатель субсидии в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, обращается (подает лично или направляет почтой на бумажном носителе) в Управление по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, с Заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанным руководителем и заверенное печатью (при наличии), а также документы, предусмотренные пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленные в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку. Получатель Субсидии вправе подать не более 1 (одного) Заявления;

2.4.2 Заявление регистрируется Управлением в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в Управление после даты окончания срока приема Заявлений (в том числе в виде почтового отправления), возвращаются Управлением получателю субсидии без проведения проверки и рассмотрения с письменным указанием причины возврата не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления.

Получатель Субсидии имеет право отозвать Заявление в любое время, но не позднее окончания заседания Комиссии, путем представления в Управление соответствующего письменного заявления в произвольной форме, подписанного руководителем (председателем) получателя субсидии и заверенного печатью (при наличии).

В течение 5 рабочих дней с даты получения заявления об отзыве Заявления о предоставлении Субсидии Управление направляет (возвращает) Заявления и прилагаемые к нему документы в адрес получателя субсидии.

2.4.3 Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленных пунктом 1.7 настоящего Порядка.

2.4.4 при несоответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания

проверки, указанной в подпункте 2.4.3, возвращает Заявление и прилагаемые документы и письменно уведомляет получателя субсидии об отказе в их передаче в Комиссию с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Комиссию является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку;
- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;
- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;
- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;
- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Комиссию, получатель субсидии вправе до даты окончания приема Заявлений повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении Субсидии.

2.4.5 при соответствии получателя субсидии критериям отбора получателей Субсидии, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, комплектности, правильности заполнения Заявления и соответствия прилагаемых документов условиям, установленным приложением 2 к настоящему Порядку, Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, передает Заявление и прилагаемые документы в Комиссию;

2.4.6 документы, прилагаемые к Заявлению, после рассмотрения Комиссией возврату не подлежат;

2.4.7 заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема Заявлений.

2.5. Комиссия осуществляет рассмотрение Заявлений, допущенных к участию в отборе, и:

2.5.1 рекомендует предоставить Субсидию либо отказать в предоставлении Субсидии;

2.5.2 определяет размер Субсидии каждому получателю субсидии, исходя из объема произведенных затрат, указанных в Заявлении, если принято решение рекомендовать предоставить Субсидию.

В случае, если критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка соответствуют несколько получателей субсидии, то объем Субсидии определяется (определение размера Субсидии для каждого получателя субсидии) по следующей формуле:

$$C_i = S_{i\text{äü}} \times S_i / \sum S_{i...n}$$

$S_{i\text{äü}}$ - объем средств, предусмотренных программой на соответствующие цели;

S_i - объем средств, запрашиваемых получателем субсидии;

$\sum S_{i...n}$ - суммарный объем запрашиваемых средств всеми победителями запроса предложений.

(Объем предоставляемой субсидии должен быть меньше запрашиваемого объема Получателем субсидии средств или равен ему).

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием принятых ею решений, который составляется в течение 3 рабочих дней после дня заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, и не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в Управление.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку;
- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;
- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;
- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;
- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

2.7. Управление:

- в случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

- в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и направляет его получателю субсидии для подписания.

2.8. В течение 5 рабочих дней после дня, следующего за днем принятия решения, установленным п. 2.6. настоящего Порядка, Управление размещает сообщение о результатах отбора в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> протокол с указанием принятых Комиссией решений, которое должно содержать:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.9. Если в период, установленный для подачи заявлений, заявления от получателей субсидии не поступили, либо принято решение об отказе в предоставлении Субсидии всем получателям субсидии, процедура предоставления Субсидии признается несостоявшейся.

При признании процедуры предоставления Субсидии несостоявшейся Управление вправе объявить повторную процедуру предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Соглашение должно предусматривать:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок и срок возврата субсидии в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и способы контроля за целевым использованием субсидии;

- показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств соглашению, на осуществление Управлением и органом муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- сроки перечисления субсидии;
- счета, на которые перечисляется субсидия;
- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году;
- формы и порядок предоставления отчетности об использовании средств субсидии;

- условия о согласовании новых условий соглашения или расторжении соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Управлению как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;
- порядок и сроки расчета штрафных санкций.

2.11. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает его и представляет один экземпляр в Управление.

В случае отказа получателя Субсидии от подписания Соглашения, либо не подписания Соглашения в срок, установленный настоящим пунктом, Субсидия не предоставляется, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.12. После подписания Соглашения обеими сторонами Управление перечисляет Субсидию на счет получателя Субсидии.

Субсидия перечисляется Управлением одновременно на счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем подписания Соглашения обеими сторонами.

2.13. Соглашение может быть изменено или расторгнуто на основании взаимного согласия Управления и получателя субсидии путем заключения дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости).

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в Управление в срок до 01 декабря года предоставления субсидии отчет о достижении значений показателей результативности, установленных Соглашением, и отчет об использовании средств субсидий в порядке и по формам, установленным Соглашением, с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные затраты.

3.2. Эффективность использования субсидии оценивается Управлением на основании представленных получателем субсидии отчета о достижении значений показателей результативности и отчета об использовании средств субсидии.

3.3. Управление вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и форму представления дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Управление, органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

4.2. Управление осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения проверки отчетности (с предоставлением документов) об использовании средств Субсидии, указанной в Соглашении и предоставляемой получателем субсидии.

4.3. Управление проводит выездные проверки Получателя субсидии в установленные Соглашением сроки в целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

По результатам проверки Управление составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

4.4. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в отношении получателей субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.5. Ненадлежащее исполнение Соглашения и (или) нарушение условий Соглашения, либо непредставление получателем субсидий отчетности об использовании средств Субсидии и документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, является основанием для досрочного расторжения Соглашения и истребования Управлением у получателя субсидии средств Субсидии.

Размер неустойки (штрафа, пени) за нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, либо предоставления получателем субсидии недостоверных сведений и (или) документов, устанавливается Соглашением.

4.6. Управление направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня установления факта, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, уведомление о расторжении Соглашения и возврате средств Субсидии в полном объеме в бюджет района.

Получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат Субсидии в полном объеме в бюджет района.

4.7. В случаях, предусмотренных Соглашением, неиспользованный в течение текущего финансового года остаток средств Субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет района не позднее 15 декабря года предоставления Субсидии.

4.8. В случае невозврата получателем субсидии средств Субсидии в срок, установленный пунктами 4.6, 4.7 настоящего Порядка, Управление принимает меры по взысканию Субсидии в судебном порядке.

4.9. Получатель субсидии в заявлении дает согласие на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.10. В случае недостижения показателя результативности Субсидии подлежит возврату в бюджет района:

4.10.1 в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате Субсидии, направленного получателю субсидии главным распорядителем бюджетных средств заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.10.2 в течение 30 календарных дней с даты получения представления и (или) предписания органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района, если не указан иной срок.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

В Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

от _____

Ф.И.О. руководителя, должность, наименование юридического лица (для юридического лица), адрес регистрации / почтовый

(ИНН, ОГРН)

(юр. адрес, контактный телефон (факс), адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее – Порядок)

(наименование заявителя)

в лице _____

(Ф.И.О.) _____

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское за период с _____ по _____ 20 ____ года в размере _____ рублей ____ копеек.

(сумма прописью)

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес юридический _____

Адрес почтовый _____

Телефон/факс, контактное лицо _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

к/с _____

р/с _____

Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленной в заявлении информации и предоставляю право Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные сведения.

5. Настоящим заявлением, подтверждаю, что по состоянию на дату подачи настоящего заявления _____:

(наименование заявителя)

- осуществляет деятельность по производству хлеба;

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства), а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района (далее – бюджет района) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского

муниципального района и иной просроченной задолженности перед бюджетом района;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

- не получал средства из бюджета района, в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен(а) с Порядком. С условиями указанного Порядка согласен и обязуюсь их выполнять. При невыполнении условий Порядка, по требованию Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, обязуюсь вернуть полученные средства субсидии.

Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

Даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, расположенному по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24, на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием и на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете «Усть-Камчатский вестник» информации о предприятии, о подаваемом заявлении на предоставление Субсидии, иной информации о предприятии, связанной с отбором.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении, а также прилагаемых к нему документов, подтверждаю.

Приложение:

1. Перечень документов в соответствии с приложением 2 к Порядка.

(должность, наименование заявителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидии с заявлением, (в том числе сформированная с использованием электронной цифровой подписи);

2 надлежащим образом заверенная копия паспорта индивидуального предпринимателя (для получателя субсидии являющегося индивидуальным предпринимателем);

3 надлежащим образом заверенная копия устава юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

5 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя получателя субсидии (в

случае если заявление о заключении соглашения предоставляется представителем);

6 справку о соответствии получателя субсидии требованиям, установленным подпунктами 2.1.1, 2.1.4 пункта 2.1 части 2 настоящего Порядка, подписанная руководителем получателя субсидии (в свободной форме)

7 сведения о производстве продукции по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

8 расчет средств на получение субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих стоимость транспортных расходов, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское:

- путевые листы (в случае доставки хлеба и хлебобулочных изделий в с.Майское силами предприятия);

- платежные поручения и (или) расходные кассовые ордера, расписки, подтверждающие передачу-получение денежных средств (оформленных в соответствии с частью 2 статьи 861 Гражданского кодекса Российской Федерации), и подтверждающих факт оплаты понесенных расходов по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское (в случае заключения договора об оказании услуг по доставке);

- договоры об оказании услуг по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское и (или) акты и (или) иные документы, подтверждающие предоставление услуг по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское (в случае заключения договора об оказании услуг по доставке).

Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя, получателя субсидии и печатью (последнее при наличии).

В качестве произведенных затрат не учитываются следующие расходы:

- по сделкам с физическими лицами (кроме физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

- расходы, произведенные до 01 января текущего года;

9 Справка кредитной организации (банка) о банковских реквизитах получателя субсидии.

10 Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить иные документы и сведения о своей деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРИЛАГАЕМЫМ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

Представленные документы должны быть:

1. сброшюрованы, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью руководителя;

2. написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их реквизитов и контактных данных, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;

3. документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и
хлебобулочных изделий в село Майское

Форма

Сведения о производстве продукции за период
с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года

(наименование получателя)

N п/п	Показатель	Количество * (тонн)
1	Производство хлеба и булочных изделий, всего	
1.1	из них хлеба	

Руководитель получателя субсидии

(подпись)
«__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидии

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____ тел. _____

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и
хлебобулочных изделий в село Майское

Форма

РАСЧЕТ
средств на получение субсидии
за период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

(наименование получателя)

Вид продукции	Количество рейсов	Ставка субсидии на 1 рейс (доставку) хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское	Потребность в субсидиях, тыс. рублей (гр.2 x гр.3)	Объем субсидии к перечислению, тыс. рублей (заполняется Управлением)
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидии

(подпись)
«__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер получателя субсидии

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ тел. _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

28.07.2022 № 307

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридического лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

Руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», во исполнение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 №176,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридического лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Садыкова М.М.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 28.07.2022 № 307

Порядок

предоставления субсидии на финансовое обеспечение
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в
село Майское

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридического лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее - Порядок) устанавливает условия, порядок предоставления и определения объема субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское два раза в неделю (далее - Субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство хлеба в целях финансового обеспечения затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий (далее – хлеб) в село Майское. Финансовому обеспечению подлежат планируемые получателем субсидии расходы, в течение календарного года, в котором плани-

руется заключить соглашение о предоставлении субсидии.

1.3. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие производство хлеба на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее - получатели субсидий).

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района «О бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период», является Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление)

1.5. Решение о предоставлении Субсидии принимается Управлением на основании протокола заседания Комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается приказом Управления. В состав комиссии включаются работники Управления, а также по согласованию представители администрации Усть-Камчатского муниципального района, Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района, бизнеса и общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока.

Предоставление Субсидий осуществляется Управлением, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на текущий финансовый год в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176.

1.6. Субсидия:

1.6.1 носит целевой характер и не может быть израсходована на иные направления расходов, не предусмотренных заключенным соглашением о предоставлении Субсидии, составленным в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее - Соглашение);

1.6.2 предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе;

1.6.3 предоставляется на затраты связанные с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское два раза в неделю;

1.7. Критерии отбора получателей субсидий:

1.7.1 соответствие заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Порядка;

1.7.2 предоставление всех документов, предусмотренных пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленных в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

1.7.3 регистрация получателя субсидии на территории Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с порядком регистрации, установленным законодательством Российской Федерации.

1.8. За счет средств Субсидии запрещается приобретение Получателями субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

1.9. Способ проведения отбора - отбор среди получателей субсидии в виде запроса предложений.

1.10. Решение о проведении отбора принимает Управление в форме приказа, которым:

- устанавливается место, даты начала и окончания приема Заявлений на предоставление Субсидии (далее срок приема Заявлений);

- устанавливается дата проведения заседания Комиссии;

- утверждается текст объявления о проведении отбора.

При этом срок приема Заявлений не может быть меньше 10 календарных дней с даты начала приема соответствующих документов.

1.11. Для предоставления субсидии, Управление размещает в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> извещение о сроках подачи заявок на предоставление субсидии (далее - извещение).

Извещение должно содержать:

- срок проведения отбора (дату, время начала и окончания подачи (приема) Заявлений участников отбора), дату проведения заседания Комиссии;
- место и время приема Заявлений, почтовый адрес для направления Заявлений;
- полное наименование организации, проводящей отбор, ее местонахождение, почтовый адрес;
- результат предоставления субсидии;
- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям и условиям предоставления Субсидии;
- порядок подачи Заявлений участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявлений;
- порядок отзыва Заявления участником отбора, порядок возврата Заявления участнику отбора, основания для возврата Заявления, порядок внесения изменений в заявки;
- правила рассмотрения и оценки Заявлений участников отбора;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;
- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

1.13. Субсидии предоставляются из расчета 2000 (две тысячи) рублей за 1 рейс (доставку) хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское.

2. Требования к получателям субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Требования к получателям субсидии, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на предоставление Субсидии:

2.1.1 отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии и иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом района;

2.1.2 получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица) ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.1.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

2.1.4 получатель субсидии не должен получать средства из бюджета района на основании иных нормативных правовых актов федерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Условия предоставления Субсидии:

2.2.1 получатель субсидии осуществляет следующий вид (один из видов) экономической деятельности:

- «Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения (ОКВЭД 10.7)» или любых групп, подгрупп, видов указанного подкласса;

2.2.2 средства Субсидии направляются на расходы, связанные с доставкой хлеба в село Майское, два раза в неделю в течение календарного года, в котором планируется заключить соглашение о предоставлении Субсидии.

2.2.3 отсутствие нарушения со стороны получателя субсидии сроков и условий предоставления отчетности, определенных соглашением, а также нецелевого использования средств Субсидии, если получатель субсидии являлся получателем субсидии из бюджета района в предшествующем году;

2.2.4 заключение с Управлением соглашения о предоставлении Субсидии по форме, установленной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление финансов).

2.3. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение населения села Майского хлебом два раза в неделю в течение календарного года.

Значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливается Получателю субсидии в Соглашении.

2.4. Порядок предоставления Субсидии:

2.4.1 для участия в отборе получатель субсидии в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, обращается (подает лично или направляет почтой на бумажном носителе) в Управление по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, с Заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанным руководителем и заверенное печатью (при наличии), а также документы, предусмотренные пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленные в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку. Получатель Субсидии вправе подать не более 1 (одного) Заявления;

2.4.2 Заявление регистрируется Управлением в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в Управление после даты окончания срока приема Заявлений (в том числе в виде почтового отправления), возвращаются Управлением получателю субсидии без проведения проверки и рассмотрения с письменным указанием причины возврата не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления.

Получатель Субсидии имеет право отозвать Заявление в любое время, но не позднее окончания заседания Комиссии, путем представления в Управление соответствующего письменного заявления в произвольной форме, подписанного руководителем (председателем) получателя субсидии и заверенного печатью (при наличии).

В течение 5 рабочих дней с даты получения заявления об отзыве Заявления о предоставлении Субсидии Управление направляет (возвращает) Заявление и прилагаемые к нему документы в адрес получателя субсидии;

2.4.3 Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленных пунктом 1.7 настоящего Порядка;

2.4.4 при несоответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 2.4.3, возвращает Заявление и прилагаемые документы и письменно уведомляет получателя субсидии об отказе в их передаче в Комиссию с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Комиссию является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;

- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку,

- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;

- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;

- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Ко-

миссию, получатель субсидии вправе до даты окончания приема Заявления повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении Субсидии;

2.4.5 при соответствии получателя субсидии критериям отбора получателей Субсидии, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка, комплектности, правильности заполнения Заявления и соответствия прилагаемых документов условиям, установленным приложением 2 к настоящему Порядку, Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, передает Заявление и прилагаемые документы в Комиссию;

2.4.6 документы, прилагаемые к Заявлению, после рассмотрения Комиссией возврату не подлежат;

2.4.7 заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема Заявлений;

2.5. Комиссия осуществляет рассмотрение Заявлений, допущенных к участию в отборе, и:

2.5.1 рекомендует предоставить Субсидию либо отказать в предоставлении Субсидии;

2.5.2 определяет размер Субсидии каждому получателю субсидии, исходя из объема произведенных затрат, указанных в Заявлении, если принято решение рекомендовать предоставить Субсидию.

В случае, если критериям, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка соответствуют несколько получателей субсидии, то объем Субсидии определяется (определение размера Субсидии для каждого получателя субсидии) по следующей формуле:

$$C_i = S_{i\text{а\ddot{u}}} \times S_i / \sum S_{i...n}$$

S_i - объем средств, предусмотренных программой на соответствующие цели;

S_i - объем средств, запрашиваемых получателем субсидии;

$\sum S_{i...n}$ - суммарный объем запрашиваемых средств всеми победителями запроса предложений.

(Объем предоставляемой субсидии должен быть меньше запрашиваемого объема Получателем субсидии средств или равен ему).

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием принятых ею решений, который составляется в течение 3 рабочих дней после дня заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, и не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в Управление.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку;
- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;
- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;
- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;
- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

2.7. Управление:

- в случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;
- в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и направляет его получателю субсидии для подписания.

2.8. В течение 5 рабочих дней после дня, следующего за днем принятия решения, установленного п. 2.6. настоящего Порядка, Управление размещает сообщение о результатах отбора в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> протокол с указанием принятых Комиссией решений, которое должно содержать:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положе-

ний объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.9. Если в период, установленный для подачи заявлений, заявления от получателей субсидии не поступили, либо принято решение об отказе в предоставлении Субсидии всем получателям субсидии, процедура предоставления Субсидии признается несостоявшейся.

При признании процедуры предоставления Субсидии несостоявшейся Управление вправе объявить повторную процедуру предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Соглашение должно предусматривать:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок и срок возврата субсидии в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и способы контроля за целевым использованием субсидии;
- показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии;
- согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств соглашению, на осуществление Управлением и органом муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- сроки перечисления субсидии;

- счета, на которые перечисляется субсидия;

- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году;

- формы и порядок предоставления отчетности об использовании средств субсидии;

- условия о согласовании новых условий соглашения или расторжения соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Управлению как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

- порядок и сроки расчета штрафных санкций.

2.11. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает его и представляет один экземпляр в Управление.

В случае отказа получателя Субсидии от подписания Соглашения, либо не подписания Соглашения в срок, установленный настоящим пунктом, Субсидия не предоставляется, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.12. После подписания Соглашения обеими сторонами Управление перечисляет Субсидию на счет получателя Субсидии.

Субсидия перечисляется Управлением одновременно на счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем подписания Соглашения обеими сторонами.

2.13. Соглашение может быть изменено или расторгнуто на основании взаимного согласия Управления и получателя субсидии путем заключения дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости).

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в Управление в срок до 15 января года следующего за годом предоставления субсидии отчет о достижении значений показателей результативности, установленных Соглашением, и отчет об использовании средств субсидий в порядке и по формам, установленным Соглашением, с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные затраты:

- путевые листы (в случае доставки хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское силами предприятия);

- платежные поручения и (или) расходные кассовые ордера, расписки, подтверждающие передачу-получение денежных средств (оформленных в соответствии с частью 2 статьи 861 Гражданского кодекса Российской Федерации), и подтверждающих факт оплаты понесенных расходов по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское (в случае заключения договора об оказании услуг по доставке);

- договоры об оказании услуг по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское и (или) акты и (или) иные документы, подтверждающие предоставление услуг по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в с. Майское (в случае заключения договора

об оказании услуг по доставке).

Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя, получателя субсидии и печатью (последнее при наличии).

В качестве произведенных затрат не учитываются следующие расходы:

- по сделкам с физическими лицами (кроме физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

- расходы, произведенные до 01 января текущего года;

3.2. Эффективность использования субсидии оценивается Управлением на основании представленных получателем субсидии отчета о достижении значений показателей результативности и отчета об использовании средств субсидии.

3.3. Управление вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и форму представления дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Управление, органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

4.2. Управление осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения проверки отчетности (с предоставлением документов) об использовании средств Субсидии, указанной в Соглашении и предоставляемой получателем субсидии.

4.3. Управление проводит выездные проверки Получателя субсидии в установленные Соглашением сроки в целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

По результатам проверки Управление составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

4.4. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в отношении получателей субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.5. Ненадлежащее исполнение Соглашения и (или) нарушение условий Соглашения, либо непредставление получателем субсидий отчетности об использовании средств Субсидии и документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, является основанием для досрочного расторжения Соглашения и истребования Управлением у получателя субсидии средств Субсидии.

Размер неустойки (штрафа, пени) за нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, либо предоставления получателем субсидии недостоверных сведений и (или) документов, устанавливается Соглашением.

4.6. Управление направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня установления факта, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, уведомление о расторжении Соглашения и возврате средств Субсидии в полном объеме в бюджет района.

Получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат Субсидии в полном объеме в бюджет района.

4.7. В случаях, предусмотренных Соглашением, неиспользованный в течение текущего финансового года остаток средств Субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет района не позднее 15 декабря года предоставления Субсидии.

4.8. В случае невозврата получателем субсидии средств Субсидии в срок, установленный пунктами 4.6, 4.7 настоящего Порядка, Управление принимает меры по взысканию Субсидии в судебном порядке.

4.9. Получатель субсидии в заявлении дает согласие на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.10. В случае недостижения показателя результативности Субсидия подлежит возврату в бюджет района:

4.10.1 в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате Субсидии, направленного получателю субсидии главным распорядителем бюджетных средств заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.10.2 в течение 30 календарных дней с даты получения представления и (или) предписания органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района, если не указан иной срок.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

В Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

от _____

Ф.И.О. руководителя, должность,
наименование юридического лица (для юридического лица)

(ИНН, ОГРН)

(юр. адрес, контактный телефон (факс), адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское (далее – Порядок)

(наименование заявителя)
в лице _____

(Ф.И.О.)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское за период с _____ по _____ 20__ года в размере _____ рублей _____ копеек. (сумма прописью)

3. Средства субсидии прошу перечислить по следующим реквизитам:

Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Адрес юридический _____
Адрес почтовый _____
Телефон/факс, контактное лицо _____

Адрес электронной почты _____ бан-
ка _____

БИК банка _____
к/с _____
р/с _____
Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением предоставляю право Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные сведения.

5. Настоящим заявлением, подтверждаю, что по состоянию на дату подачи настоящего заявления _____:

(наименование заявителя)
- осуществляет деятельность по производству хлеба;
- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства), а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района (далее – бюджет района) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района и иной просроченной задолженности перед бюджетом района;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

- не получал средства из бюджета района, в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен(а) с Порядком. С условиями указанного Порядка согласен и обязуюсь их выполнять. При невыполнении условий Порядка, по требованию Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, обязуюсь вернуть полученные средства субсидии.

Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

Даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, расположенному по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24, на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием и на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете «Усть-Камчатский вестник» информации о предприятии, о подаваемом заявлении на предоставление Субсидии, иной информации о предприятии, связанной с отбором.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении, а также прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Приложение:

1. Перечень документов в соответствии с приложением 2 к Порядка.

(должность, наименование заявителя) (подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИИ**

1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидии с заявлением, (в том числе сформированная с использованием электронной цифровой подписи);

2 надлежащим образом заверенная копия паспорта индивидуального предпринимателя (для получателя субсидии являющегося индивидуальным предпринимателем);

3 надлежащим образом заверенная копия устава юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

5 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя получателя субсидии (в случае если заявление о заключении соглашения предоставляется представителем);

6 сведения о производстве и реализации продукции по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7 сведения о планируемых затратах по форме согласно приложению 4 к настоящему Правилам;

8 справка кредитной организации (банка) о банковских реквизитах получателя субсидии;

9 получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить иные документы и сведения о своей деятельности.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРИЛАГАЕМЫМ К
ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ**

Представленные документы должны быть:

1 сброшюрованы, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью руководителя;

2 написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их реквизитов и контактных данных, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;

3 документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

Форма

Сведения о производстве продукции за период
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование получателя)

№ п/п	Показатель	Количество * (тонн)
1	Производство хлеба и булочных изделий, всего	
1.1	из них хлеба	

Руководитель получателя субсидии

«__» _____ (подпись) _____ 20__ г. (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер получателя субсидии

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
тел. _____

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на финансовое обеспечение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское

Форма

РАСЧЕТ
средств на получение субсидии
за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.
(наименование получателя)

Вид продукции	Количество рейсов	Ставка субсидии на 1 рейс (доставку) хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское	Потребность в субсидиях, тыс. рублей (гр.2 x гр.3)	Объем субсидии к перечислению, тыс. рублей (заполняется Управлением)
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидии

(подпись) _____

20__ г.

(Ф.И.О.) _____

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер получателя субсидии

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Исполнитель _____ тел. _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

01.08.2022 № 310

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых ак-

тов Правительства Российской Федерации», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, решением Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения «О бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» от 27.12.2021 №41-нд.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Жирнову Е.В.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.08.2022 № 310

**Порядок
предоставления муниципальной преференции
в виде субсидии муниципальному унитарному
предприятию
«Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения»
в целях обеспечения жизнедеятельности населения,
проживающего на территории Усть-Камчатского сельского
поселения для своевременной оплаты строительно-
монтажных работ
по заключенному контракту от 12.08.2020
№0138600001620000106-02**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 (далее – субсидии).

1.3. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского сельского поселения, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения «О бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год», является Управление строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее - Уполномоченный орган).

1.5. Средства субсидий перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Усть-Камчатского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно прогнозам кассовых выплат, доведенных уполномоченному органу в установленном порядке.

1.6. Получателем субсидий является муниципальное унитарное предприятие «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения».

1.7. Общий объем субсидий определяется решением о бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

1.8. Субсидии предоставляются на обеспечение финансовых затрат для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02.

1.9. Средства субсидии не могут быть израсходованы на

приобретение получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

1.10. Уполномоченный орган в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации порядком (правилами) размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- о субсидиях, планируемых к предоставлению из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения.

2. Порядок и условия предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются при условии наличия заключенного соглашения о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 (далее – соглашение).

2.2. Размер субсидий определяется соглашением, в котором также указывается обязательное условие о согласии получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля проведения муниципального финансового контроля, проверок соблюдения получателем субсидии условий и целей настоящего Порядка.

Соглашение также должно содержать размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок возврата субсидии в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением и сроком на соответствующий финансовый год.

2.3. Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.3.1 у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района, и иной просроченной задолженности перед бюджетом поселения;

2.3.2 получатель субсидии - не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

2.3.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

2.3.4 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Для получения субсидий получатели субсидий обращаются в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, с заявлением о заключении соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

2.5. Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя получателя суб-

сидий и печатью получателя субсидий (при наличии).

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или надлежащим образом заверенная копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.6.3 надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

2.6.4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

2.6.5 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий с заявлением (или сведения с официального сайта регистрирующего органа в сети «Интернет», распечатанные на бумажном носителе и надлежащим образом заверенные заявителем);

2.6.6 информация получателя субсидий о соответствии получателя субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения с заявлением, требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, в свободной письменной форме;

2.6.7 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих обязательства по оплате строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02.

2.7 Получатель субсидий несет ответственность за достоверность данных, представляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8 Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию с присвоением номера, указанием даты и времени их приема.

2.9 Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных получателем субсидий, осуществляет проверку, в порядке очередности их поступления, и принимает решение о заключении соглашения или об отказе в заключении соглашения.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий принимается в форме приказа уполномоченного органа.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения являются:

2.10.1 несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктом 1.6, пунктом 2.1 и пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.10.2 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2.10.3 установление Уполномоченным органом факта недостоверности представления информации;

2.10.4 отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу в установленном порядке.

2.11. Уполномоченный орган:

2.11.1 в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю субсидий письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

2.11.2 в случае принятия решения о заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект соглашения и направляет его получателю субсидий для подписания.

2.12. Обязательным условием Соглашения о предоставлении субсидии является включение в его состав, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения, при недостижении согласия по новым условиям.

2.13. Получатель субсидий вправе повторно направить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, после устранения замечаний, явившихся основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения.

2.14. Получатель субсидий в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашения возвращает в адрес Уполномоченного органа подписанный экземпляр соглашения. Нарушение указанного срока признается отказом получателя субсидий от подписания соглашения.

2.15. Уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или

кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий.

3. Требования к отчетности

Уполномоченный орган устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидий отчетности об использовании средств субсидий.

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

4.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий проводится Уполномоченным органом не позднее двенадцати месяцев со дня перечисления субсидий и органом муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, полученные средства подлежат возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения. Возврат субсидий получателем субсидий осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Уполномоченный орган направляет получателю субсидий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента установления нарушений, требование о возврате средств субсидий в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения;

4.2.2 получатель субсидий обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.2.1 настоящего Порядка, возратить на лицевой счет Уполномоченного органа полученную субсидию;

4.2.3 в случае, если получатель субсидий не исполнил установленного подпунктом 4.2.1 требования, Уполномоченный орган взыскивает с получателя субсидий денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 от 01.08.2022 № 310

Заявление

о заключении соглашения о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02

1. Ознакомившись с Порядком предоставления муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от «___» _____ 20__ года № _____

(полное наименование юридического лица)
в лице _____

(должность, Ф.И.О. юридического лица)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить соглашение о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сель-

ского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения для своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02 на _____ руб.

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Адрес юридический _____
Адрес почтовый _____
Телефон/факс, контактное лицо _____
Наименование банка _____
БИК банка _____
к/с _____
р/с _____
Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленной в заявлении информации и предоставляю право Управлению строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные нами сведения.

5. Настоящим заявлением предоставляю право и даю согласие на осуществление Управлением строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением, и Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением контроля в целях проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и возврата субсидий.

6. Также настоящим заявлением подтверждаю что, по состоянию на _____

(указывается первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления)

_____ (указывается полное наименование получателя субсидии)
- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;
- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не прекращает свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получает средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов в целях своевременной оплаты строительно-монтажных работ по заключенному контракту от 12.08.2020 №0138600001620000106-02.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
М.П. (подпись)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

01.08.2022 № 311

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 27 Устава

Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, решением Собрании депутатов Усть-Камчатского сельского поселения «О бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» от 27.12.2021 №41-нд.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Жирнову Е.В.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.08.2022 № 311

**Порядок
предоставления муниципальных преференций
в виде субсидий муниципальному унитарному
предприятию
«Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения»
в целях обеспечения жизнедеятельности населения,
проживающего
на территории Усть-Камчатского сельского поселения
на погашение кредиторской задолженности,
за исключением погашения задолженности по налогам,
сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам,
подлежащим уплате в соответствии с законодательством
Российской Федерации о налогах и сборах**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее – субсидии).

1.3. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского сельского поселения, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения «О бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год», является Управление строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее - Уполномоченный орган).

1.5. Средства субсидий перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Усть-Камчатского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно прогнозам кассовых выплат, доведенных уполномоченному органу в установленном порядке.

1.6. Получателем субсидий является муниципальное унитарное предприятие «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения».

1.7. Общий объем субсидий определяется решением о бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период на соответствующие

цели.

1.8. Субсидии предоставляются на финансовую поддержку в целях погашения кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.9. Уполномоченный орган в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации порядком (правилами) размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- о субсидиях, планируемых к предоставлению из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения.

2. Порядок и условия предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются при условии наличия заключенного соглашения о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее – соглашение).

2.2. Размер субсидий определяется соглашением, в котором также указывается обязательное условие о согласии получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля проведения муниципального финансового контроля, проверок соблюдения получателем субсидии условий и целей настоящего Порядка.

Соглашение также должно содержать размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок возврата субсидии в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением и сроком на соответствующий финансовый год.

2.3. Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.3.1 у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района, и иной просроченной задолженности перед бюджетом поселения;

2.3.2 получатель субсидии - не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

2.3.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

2.3.4 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Для получения субсидий получатели субсидий обращаются в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, с заявлением о заключении соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

2.5. Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя получателя субсидий и печатью получателя субсидий (при наличии).

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или надлежащим образом заверенная копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.6.3 надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

2.6.4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

2.6.5 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий с заявлением (или сведения с официального сайта регистрирующего органа в сети «Интернет», распечатанные на бумажном носителе и надлежащим образом заверенные заявителем);

2.6.6 информация получателя субсидий о соответствии получателя субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения с заявлением, требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, в свободной письменной форме;

2.6.7 реестр кредиторов, за исключением налоговых органов Российской Федерации, на последнюю отчетную дату, подписанный получателем субсидии;

2.6.8 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности, за исключением задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7 Получатель субсидий несет ответственность за достоверность данных, представляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8 Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию с присвоением номера, указанием даты и времени их приема.

2.9 Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных получателем субсидий, осуществляет проверку, в порядке очередности их поступления, и принимает решение о заключении соглашения или об отказе в заключении соглашения.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий принимается в форме приказа уполномоченного органа.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения являются:

2.10.1 несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктом 1.6, пунктом 2.1 и пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.10.2 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2.10.3 установление Уполномоченным органом факта недостоверности представления информации;

2.10.4 отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу в установленном порядке.

2.11. Уполномоченный орган:

2.11.1 в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю субсидий письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

2.11.2 в случае принятия решения о заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект соглашения и направляет его получателю субсидий для подписания.

2.12. Обязательным условием Соглашения о предоставлении субсидии является включение в его состав, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения, при недостижении согласия по новым условиям.

2.13. Получатель субсидий вправе повторно направить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, после устранения замечаний, явившихся основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения.

2.14. Получатель субсидий в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашения возвращает в адрес Уполномоченного органа подписанный экземпляр соглашения. Нарушение ука-

занного срока признается отказом получателя субсидий от подписания соглашения.

2.15. Уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий.

3. Требования к отчетности

Уполномоченный орган устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидий отчетности об использовании средств субсидий.

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

4.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий проводится Уполномоченным органом не позднее двенадцати месяцев со дня перечисления субсидий и органом муниципально-го финансового контроля в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, полученные средства подлежат возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения. Возврат субсидий получателем субсидий осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Уполномоченный орган направляет получателю субсидий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента установления нарушений, требование о возврате средств субсидий в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения;

4.2.2 получатель субсидий обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.2.1 настоящего Порядка, возратить на лицевой счет Уполномоченного органа полученную субсидию;

4.2.3 в случае, если получатель субсидий не исполнил установленное подпунктом 4.2.1 требования, Уполномоченный орган взыскивает с получателя субсидий денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах от 01.08.2022 № 311

Заявление о заключении соглашения о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

1. Ознакомившись с Порядком предоставления муниципальных преференций в виде субсидий муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от «__» __ 20__ года № __

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. юридического лица)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить соглашение о предоставлении муниципальной преференции в виде субсидии муниципальному унитарному предприятию «Водоканал Усть-Камчатского сельского поселения» в целях обеспечения жизнедеятельности населения, проживающего на территории Усть-Камчатского сельского поселения на погашение кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах _____ руб.

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес _____ юридический

Адрес почтовый _____

Телефон/факс, контактное лицо _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

к/с _____

р/с _____

Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленной в заявлении информации и предоставляю право Управлению строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные нами сведения.

5. Настоящим заявлением предоставляю право и даю согласие на осуществление Управлением строительства, благоу-

устройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением, и Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением контроля в целях проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и возврата субсидий.

6. Также настоящим заявлением подтверждаю что, по состоянию на _____

(указывается первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления)

(указывается полное наименование получателя субсидии)

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не прекращает свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получает средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов в целях погашения кредиторской задолженности, за исключением погашения задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
М.П. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

01.08.2022 № 313

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 14.02.2019 № 82 «О создании Комиссии по оказанию адресной социальной помощи гражданам Усть-Камчатского муниципального района»

В связи со штатными изменениями в органах администрации Усть-Камчатского муниципального района, в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 14.02.2019 № 82 «О создании Комиссии по оказанию адресной социальной помощи гражданам Усть-Камчатского муниципального района», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Лезеу Р.Ю.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.08.2022 № 313

«Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 14.02.2019 № 82

**Состав Комиссии по оказанию адресной социальной помощи
гражданам Усть-Камчатского муниципального района
(далее – Комиссия)**

Усть-Камчатское сельское поселение		
1.	Легеза Роман Юрьевич	Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии
2.	Ермакова Наталия Ивановна	Начальник отдела социальной поддержки населения администрации Усть - Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, заместитель председателя Комиссии
3.	Семина Людмила Владимировна	Специалист по социальной работе отдела социальной поддержки населения администрации Усть - Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, секретарь Комиссии
Члены Комиссии:		
4.	Аликин Евгений Николаевич	Заместитель председателя Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию)
5.	Фидельских Татьяна Валерьевна	Руководитель Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (по согласованию)
6.	Косулина Ольга Александровна	Заместитель Руководителя Управления – начальника отдела образования Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения
7.	Аминова Клавдия Юрьевна	Руководитель клиентской службы в Усть-Камчатском районе (на правах отдела) ГУ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Елизовском районе (межрайонное) (по согласованию)
8.	Ишутин Виктор Иванович	Заместитель главного врача по лечебной части государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Усть - Камчатская районная больница» (по согласованию)
9.	Абросимова Наталья Викторовна	Руководитель Усть-Камчатского филиала краевого государственного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по согласованию)
10.	Дубровина Елена Николаевна	Директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Усть-Камчатского района» (по согласованию)
11.	Шубенко Ирина Викторовна	Директор государственного автономного учреждения социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Камчатского района» (по согласованию)
Ключевское сельское поселение		
1.	Бусаргин Михаил Вячеславович	Глава Ключевского сельского поселения, председатель Комиссии
2.	Пронякина Елена Александровна	Главный специалист-эксперт отдела социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение, секретарь Комиссии
Члены комиссии:		
3.	Григорьев Андрей Николаевич	Директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения п. Ключи» (по согласованию)
4.	Богатырева Мария Михайловна	Заведующая отделением социального обслуживания на дому КГАУ СЗ «Усть-Камчатский комплексный центр») (по согласованию)
5.	Мусиенко Василий Васильевич	Руководитель дополнительного офиса краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (по согласованию)
Козыревское сельское поселение		
1.	Бережной Валентин Юрьевич	Временно исполняющий обязанности Главы администрации Козыревского сельского поселения, председатель Комиссии
2.	Красильникова Татьяна Леонидовна	Ведущий специалист-эксперт отдела социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, секретарь Комиссии
Члены Комиссии:		
3.	Зиновьева Ольга Владимировна	Заведующая филиалом государственного автономного учреждения социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Камчатского района» (по согласованию)
4.	Германенко Марина Николаевна	Заведующая муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения №13 детский сад «Солнышко» (по согласованию)
5.	Шакурова Евгения Александровна	Инспектор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения п. Ключи» (по согласованию)
6.	Романюк Людмила Юрьевна	Депутат Козыревского сельского поселения

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

02.08.2022 № 314

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.05.2019 № 267 «Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть-Камчатского муниципального района»

Во исполнение требований законодательства Российской Федерации и в связи с изменением кадрового состава,

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.05.2019 № 267 «Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть-Камчатского муниципального района» изложив приложения 4, 5, 7 в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района Васильева Д.Л.

Глава Усть – Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 02.08.2022 № 314

«Приложение 4
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 28.05.2019 № 267

**Состав антитеррористической Комиссии
Усть-Камчатского муниципального района (далее-Комиссия)**

Бондаренко Олег Сергеевич Легеза Роман Юрьевич Васильев Денис Леонидович Юрьев Андрей Юрьевич Бусаргин Михаил Вячеславович Бережной Валентин Юрьевич Ильинков Кирилл Анатольевич Терентьев Никита Владимирович	Глава Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии; Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии; Руководитель Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии; Глава Усть-Камчатского сельского поселения (по согласованию), член Комиссии; Глава Ключевского сельского поселения, (по согласованию), член Комиссии); ВрИО Главы Козыревского сельского поселения, (по согласованию), член Комиссии; Заместитель начальника Усть-Камчатского МО МВД России, начальник полиции (по согласованию), член Комиссии; ВрИО начальника отделения ФСБ в п. Усть-Камчатск УФСБ Российской Федерации по Камчатскому краю (по согласованию), член Комиссии».
---	--

Приложение 2
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 02.08.2022 № 314

«Приложение 5
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 28.05.2019 № 267

**Состав антинаркотической Комиссии
Усть-Камчатского муниципального района (далее-Комиссия)**

Бондаренко Олег Сергеевич Легеза Роман Юрьевич Васильев Денис Леонидович Юрьев Андрей Юрьевич Бусаргин Михаил Вячеславович Бережной Валентин Юрьевич	Глава Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии; Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии; Руководитель Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии; Глава Усть-Камчатского сельского поселения (по согласованию), член Комиссии; Глава Ключевского сельского поселения, (по согласованию), член Комиссии; ВрИО Главы Козыревского сельского поселения, (по согласованию), член Комиссии;
---	---

Кербель Лилия Николаевна	Исполняющая обязанности Руководителя Управления образования, культуры и спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, член Комиссии;
Ильинков Кирилл Анатольевич	Заместитель начальника Усть-Камчатского МО МВД России, начальник полиции (по согласованию), член Комиссии;
Терентьев Никита Владимирович	ВрИО начальника отделения ФСБ в п. Усть-Камчатск УФСБ Российской Федерации по Камчатскому краю (по согласованию), член Комиссии».

Приложение 3
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 20.06.2022 № 225

«Приложение 7
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 28.05.2019 № 267

Состав Комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее-Комиссия)

Бондаренко Олег Сергеевич	Глава Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Легеза Роман Юрьевич	Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Васильев Денис Леонидович	Руководитель Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Юрьев Андрей Юрьевич	Глава Усть-Камчатского сельского поселения (по согласованию), член Комиссии;
Бусаргин Михаил Вячеславович	Глава Ключевского сельского поселения (по согласованию), член Комиссии;
Бережной Валентин Юрьевич	ВрИО Главы Козыревского сельского поселения (по согласованию), член Комиссии;
Кербель Лилия Николаевна	Исполняющая обязанности Руководителя Управления образования, культуры и спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, член Комиссии;
Стержнев Владимир Владимирович	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Усть-Камчатского МО МВД России (по согласованию), член Комиссии;
Терентьев Никита Владимирович	ВрИО начальника отделения ФСБ в п. Усть-Камчатск УФСБ Российской Федерации по Камчатскому краю (по согласованию), член Комиссии».

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

03.08.2022 № 315 _____

п. Усть-Камчатск

Об определении перечня учреждений и организаций Усть-Камчатского муниципального района на базе которых создаются пункты временного размещения, предназначенные для размещения эвакуированных граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территорию Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, направленных уполномоченным органом государственной власти Камчатского края для размещения в пунктах временного размещения эвакуированных граждан Усть-Камчатского муниципального района

В целях организации работы по выполнению комплекса мероприятий, направленных на исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года №

349 «О распределении по субъектам Российской Федерации граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке» (далее – эвакуированные граждане), во исполнение Распоряжения Губернатора Камчатского края от 14.04.2022 № 236-Р, в соответствии со статьями 25, 26, 27, 38 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьями 28, 29, 36 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить организации и учреждения Усть-Камчатского муниципального района на базе которых создаются пункты временного размещения, предназначенные для размещения граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, направленных уполномоченным органом государственной власти Камчатского края для размещения в пунктах временного размещения эвакуированных граждан Усть-Камчатского муниципального района (далее- ПВР) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать генеральному директору ООО «Звезда

Камчатки» Попову Артему Анатольевичу.

2.1. Назначить начальника пункта временного размещения эвакуируемых граждан, размещаемого на базе гостиницы «Толбачик» (п. Козыревск, переулок 2-й Рабочий, д.13) на территории Усть-Камчатского муниципального района.

3. Рекомендовать временно исполняющему обязанности Главы Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района Бережному Валентину Юрьевичу.

3.1 Назначить начальника пункта временного размещения эвакуируемых граждан, размещенного по адресу с. Майское ул. Комсомольская, д. 15 Усть-Камчатского муниципального района.

4. Начальникам ПВР назначить администрацию ПВР, проинформировать иные мероприятия в соответствии с методическими рекомендациями по порядку создания пунктов временного размещения пострадавших в чрезвычайных ситуациях, утвержденных МЧС России и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения, утвержденных МЧС России и рекомендациями Роспотребнадзора МР 1.1.0093-14 «Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговремен-

ного пребывания людей, прибывающих из зон чрезвычайных ситуаций», МР 3.1/2.1.0251-21 «Рекомендации для организации работы пунктов временного размещения (ПВР) эвакуируемого населения в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

5. Утвердить порядок работы ПВР согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района Васильева Д.Л.

Глава Усть-Камчатского муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 03.08.2022 № 315

Пункт временного размещения эвакуированных граждан в Усть-Камчатском муниципальном районе

№ п/п	№ ПВР	Наименование организации (учреждения) развертывающей ПВР	Место развертывания, адрес, телефон	Возможное временное размещение, человек
1.	1	гостиница «Толбачик»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, гостиница «Толбачик» переулок 2-й Рабочий, д.13 сот. тел: 8-914-999-0004; 8-984-163-1498	22
2.	2	Администрация Усть-Камчатского муниципального района	Камчатский край, Усть-Камчатский район, с. Майское ул. Комсомольская, д. 15 сот. тел: 8-902-462-59-26;	16

Приложение 2
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 03.08.2022 № 315

ПОРЯДОК работы пункта временного размещения эвакуированных граждан

1. Главной целью создания пункта временного размещения эвакуированных граждан (далее - ПВР) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период.

2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан.

3. Режим работы ПВР определяется в соответствии с действующим режимом работы организации, на базе которой создан ПВР.

4. Штат ПВР зависит от численности эвакуированных граждан

Администрация ПВР формируется распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района. В штат администрации ПВР могут также входить:

- заместитель начальника ПВР;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок;
- медпункт;
- психолог (кабинет психологического обеспечения);
- комната матери и ребенка.

Личный состав администрации ПВР назначается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального райо-

на и дублируется приказом начальника ПВР, на базе, которой развертывается ПВР, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку работы пунктов временного размещения эвакуированных граждан (далее - Порядок).

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности, определенные приложением № 3 к Порядку и добросовестно их выполнять.

Для функционирования ПВР по согласованию с уполномоченными на то органами и учреждениями могут быть выделены силы и средства:

а) сотрудники Усть-Камчатского МО МВД России и транспорт - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

б) врач или средний медперсонал (1 - 2 человека) от медицинской службы ГБУЗ Камчатского края «Ключевская районная больница», для организации медпункта в ПВР.

Указанные силы и средства выделяются по заявке начальника ПВР.

5. Зачисление на содержание в ПВР и выбытие эвакуированных граждан из ПВР осуществляется приказом начальника ПВР.

При зачислении совершеннолетние дееспособные граждане должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР (приложение № 2 к Порядку), о соблюдении которых они подписывают обязательство (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Приказ о зачислении и выбытии граждан на содержание в ПВР, осуществляется в соответствии с приложением № 5 к Порядку, находятся в ПВР, по списку согласно приложению № 6 к Порядку и выбывают с ПВР, по списку согласно приложению № 7 к Порядку.

6. В целях обеспечения безопасности в ПВР может вводиться

система пропусков. Форма пропуска для прохождения в ПВР приведена в приложении № 10 к настоящему Порядку.

7. Ведение журналов (регистров) в ПВР осуществляется ответственным лицом по формам согласно приложению № 8, № 9 к Порядку.

Кроме того, дежурный сотрудник стола справок должен иметь телефонный справочник ПВР (приложение № 11 к Порядку) для обеспечения оперативной связи по возникающим вопросам.

8. Миграционный учет эвакуированных граждан, осуществляется в соответствии с Правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку

ПРИКАЗ
« ____ » ____ 20__ г. № ____

О назначении состава пункта временного размещения

В соответствии с постановлением (распоряжением) Администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципального района от ____ № ____ (наименование),

приказываю:

Для практического осуществления мероприятий по размещению эвакуированных граждан:

1. Сформировать штатный состав пункта временного размещения (далее - ПВР) согласно приложению.

2. Организацию взаимодействия с органами и учреждениями всех форм собственности по вопросам охраны общественного порядка, питания проживающих, оказания медицинской помощи возложить на начальника ПВР.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ПВР подпись ФИО

Приложение № 2
к Порядку

ПРАВИЛА внутреннего распорядка пункта временного размещения

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР,

требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР,

по размещению или переоборудованию предоставленных помещений запрещены.

5. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

6. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно; при необходимости стационарного лечения нуждающиеся направляются в лечебные учреждения п. Ключи.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР или в организации общественного питания. Порядок и время организованного питания устанавливается администрацией ПВР.

8. Размещенные в ПВР эвакуированные граждане обязаны

соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

9. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

10. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи.

В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества.

11. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

12. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР.

13. Граждане, нарушающие настоящие правила, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

15. В случае отсутствия гражданина в пункте временного размещения более 3 (трех) суток без уважительных причин, он подлежит выселению. Причина уважительного отсутствия подтверждается соответствующим письменным заявлением на имя начальника ПВР с приложением документов.

16. Об убытии (выбытии) из ПВР гражданин уведомляет начальника ПВР путем предоставления соответствующего письменного заявления в котором также указывается место предполагаемого местонахождения.

Начальник ПВР подпись ФИО

Приложение № 3
к Порядку

Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуированных граждан, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием граждан.

Начальник ПВР работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач гражданской обороны и защиты населения Усть-Камчатского муниципального района, информационный обмен осуществляет по линии ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района (тел. 2-07-08, 2-00-25).

Начальник ПВР обязан:

- знать количество принимаемых граждан, половозрастной состав проживающих;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- организовать информирование проживающих об обстановке, а также консультирование по возникающим вопросам;

- осуществлять контроль, за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировки и готовить их к выполнению своих обязанностей;

- поддерживать связь с администрацией Усть-Камчатского муниципального района, Министерством по чрезвычайным ситуациям Камчатского края;

2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает:

- за разработку документации, обеспечение ПВР необходи-

мыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема граждан;

- за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Подчиняется начальнику ПВР в отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности и является прямым начальником всей администрации ПВР.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- обеспечивать в ПВР охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка, медицинского пункта;

- организовать обеспечение проживающих предметами первой необходимости, питьевой водой, оказание необходимой медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения оперативному дежурному ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение граждан, за обобщение, анализ и представление сведений о прибывших, за представление докладов и отчетов. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывших граждан;

- изучить порядок прибытия на ПВР населения и порядок его размещения;

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия, также в ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

4. Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся из числа эвакуированных граждан.

Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Обязан:

- иметь адреса и номера телефонов городских и краевых органов и учреждений; ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт,

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить по поручениям руководства и/или по обращениям граждан справочные документы;

- давать справки эвакуированным гражданам о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их место-

нахождении, а также по всем вопросам, связанным с размещением на ПВР.

5. Функциональные обязанности начальника хозяйственного и продовольственного обеспечения

Начальник хозяйственного и продовольственного обеспечения подчиняется начальнику ПВР и отвечает за обеспечение питанием и предметами первой необходимости эвакуированных граждан.

Обязан:

- по прибытию на ПВР уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР, получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- знать порядок организации материально-технического обеспечения;

- знать нормы потребности материальных средств для обеспечения эвакуированных граждан;

- организовывать развертывание мест для приготовления и приема пищи;

- организовывать работу по жизнеобеспечению ПВР (обеспечение питьевой водой, продуктами питания, предметами первой необходимости);

- организовывать мероприятия по приготовлению и доставке пищи.

Приложение №4
к Порядку

Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР

1. Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи _____

(Степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР, находящегося по адресу:

_____ обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР;

по окончании функционирования ПВР и/или принятии решения о возвращении в места постоянного проживания выбыть из пункта в сроки, определенные администрацией.

2. Я и члены моей семьи в доступной форме ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения, предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____

рабочий телефон _____

телефон и адрес проживания моих родственников для связи _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Порядку

Приложение № 6
к Порядку

Выполняется на бланке организации (при наличии)

« ____ » _____ 2022 год № _____

Приказ

О зачислении и выбытии граждан на содержание в пунктах временного размещения

Во исполнение Постановления Администрации Усть-Камчатского муниципального района _____ от _____ № _____ о порядке работы пунктов временного размещения эвакуированных граждан, приказываю:

Зачислить на содержание эвакуированных граждан находящихся в пункте временного размещения, по списку согласно приложению № 6 к Порядку и/или в связи с выбытием из пункта временного размещения снять с содержания эвакуированных граждан по списку согласно приложению № 7 к Порядку (в случае убытия).

Приложение: на ____ листах в 1 экз.

Начальник ПВР подпись ФИО

**СПИСОК
Эвакуированных граждан, находящихся в пункте
временного размещения и зачисленных на содержание**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	

Приложение № 7
к Порядку

**СПИСОК
Эвакуированных граждан, выбывших из ПВР**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	

Приложение № 8
к Порядку

РЕГИСТР учета дней пребывания граждан в пункте временного размещения

№ п/п	ФИО	Месяц Итого дней																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																																	
2.																																	
3.																																	

Приложение № 9
к Порядку

Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного населения	Дата рождения	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		убыт.
					приб.	Примечание	
1.							
2.							
ИТОГО:							

Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения

Дата; ФИО обращающегося жителя ПВР	Содержание Вопроса

Журнал регистрации обращений за медицинской помощью

№ п/п	Ф.И.О. размещаемого населения	Дата рождения	Характер жалоб, описание	Время, час., мин. Примечание (оказанная помощь, направления и др.)	убыт.
1.				приб.	
2.					
ИТОГО:					

ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР ____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид: _____ серия, № _____

Пропуск действителен с _____ по _____ 20__ г.

Начальник ПВР _____

(ФИО дата)

Телефонный справочник пункта временного размещения

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон
1	Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования		
2	Начальник ПВР		
3	Зам. начальника ПВР		
4	группа встречи, приема, регистрации и размещения		
5	стол справок		
6	Медпункт		
7	Комната матери и ребенка		
8	Комната психологического обеспечения		
9	И другие....		