



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

04.10.2022 № 389

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение
2 к постановлению
администрации Усть-Камчатского
муниципального района от 26.03.2020
№ 186 «Об административной комиссии
Усть-Камчатского сельского поселения»

В целях актуализации состава административной комиссии
Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 2 к постановле-
нию администрации Усть-Камчатского муниципального райо-

на от 26.03.2020 № 186 (с изменениями от 14.09.2020 № 521,
от 10.11.2020 № 625, от 31.05.2021 № 211, от 16.09.2021 №
377, от 26.01.2022 № 32, от 04.05.2022 № 149, от 08.07.2022
№ 268) «Об административной комиссии Усть-Камчатского
сельского поселения», изложив его в редакции согласно при-
ложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского
муниципального района – муниципальному казенному учреж-
дению опубликовать настоящее постановление 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 возло-
жить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского
муниципального района Легезу Р.Ю.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 04.10.2022 № 389

«Приложение 2
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 26.03.2020 № 186

Состав административной комиссии Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Комиссия)

Председатель Комиссии:

Легеза Роман Юрьевич

Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Заместитель председателя Комиссии:
Садыков Марат Мударисович <*>

Руководитель Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации
Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения.

Секретарь Комиссии:

Хохлов Владимир Евгеньевич

Ведущий специалист отдела контрольной деятельности Управления экономического развития и
контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района - муници-
пального казенного учреждения.

Члены Комиссии:

Аликина Анастасия Александровна

Заместитель Руководителя - начальник отдела контрольной деятельности Управления экономиче-
ского развития и контрольной деятельности Усть-Камчатского муниципального района – муници-
пального казенного учреждения;

Дрюкова Татьяна Владимировна

Депутат Усть-Камчатского сельского поселения;

Кирилкова Татьяна Сергеевна

Начальник правового отдела Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципально-
го района – муниципального казенного учреждения;

Ткачев Сергей Анатольевич <*>

ВрИО заместителя начальника (по охране общественного правопорядка) «Усть-Камчатский» МО
МВД России капитан полиции.

<*> Председательствует на заседании Комиссии в отсутствие председателя Комиссии.

<*> В случае отсутствия основного члена Комиссии (отпуска, периода временной нетрудоспособности, командировки и
иным причинам) участие в заседании Комиссии осуществляет лицо, его замещающее, или иной сотрудник полиции территори-
ального органа внутренних дел по согласованию с руководством Усть-Камчатского МО МВД России.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и т.д.)
его обязанности могут выполнять члены Комиссии.

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

04.10.2022 № 390

п. Усть-Камчатск

Об утверждении положения о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию объектов гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии с абзацем пятым пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗС ГО) и других объектов гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать Главам сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района, руководителям организаций и учреждений Усть-Камчатского муниципального района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее по тексту – организации), принять соответствующие меры по созданию в соответствии с потребностью и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию ЗС ГО и других объектов гражданской обороны:

2.1. Составлять и выполнять планы мероприятий по сохранению фонда защитных сооружений гражданской обороны и планы устранения недостатков, выявляемых в ходе проведения плановых и комплексных проверок защитных сооружений.

2.2. При смене собственника передавать защитное сооружение гражданской обороны в установленном порядке его правопреемнику на ответственное хранение и в пользование.

При продаже объектов недвижимости, имеющих встроенные и отдельно стоящие объекты гражданской обороны, и переходе имущественных прав к правопреемникам включать в договоры купли-продажи условия, предусматривающие необходимость заключения новым собственником в установленном порядке договора о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также на выполнение мероприятий гражданской обороны.

3. Управлению безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района:

3.1. Вести учет защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района.

3.2. Ежегодно проводить смотр-конкурс защитных сооружений гражданской обороны.

3.3. Ежегодно проводить проверки состояния защитных сооружений гражданской обороны, находящихся на территориях сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района, из расчета не менее 30% от имеющихся защитных сооружений гражданской обороны.

3.4. Ежегодно планировать мероприятия по повышению готовности защитных сооружений гражданской обороны к укрытию населения Усть-Камчатского муниципального района.

3.5. Обеспечить контроль за поддержанием организациями Усть-Камчатского муниципального района защитных сооружений гражданской обороны в состоянии постоянной готовности к использованию.

3.6. Выявлять факты незаконной приватизации защитных сооружений гражданской обороны, а также появления бесхозных защитных сооружений гражданской обороны.

3.7. Осуществлять контроль за сохранностью защитных сооружений гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 08.12.2017 № 506 «Об утверждении Положения о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района».

5. 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.

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

7. 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
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 04.10.2022 № 390

Положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны и других объектов гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации за-

щитных сооружений гражданской обороны» и от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время» и определяет организацию работ по созданию в мирное время, на период мобилизации и военное время защитных сооружений гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района и поддержания их в состоянии постоянной готовности.

2. К объектам гражданской обороны относятся:

1) защитное сооружение гражданской обороны (далее - ЗС ГО) - это специальное сооружение, предназначенное для защиты населения, личного состава сил гражданской обороны, а также техники и имущества гражданской обороны от воздействий средств нападения противника. ЗС ГО предназначены для защиты укрываемых в военное время, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени. ЗС ГО должны обеспечивать защиту укрываемых от косвенного действия ядерных средств поражения, а также действия обычных средств поражения и могут использоваться в мирное время для хозяйственных нужд и обслуживания населения;

2) специализированное складское помещение (место хранения) - помещение, предназначенное для хранения размещенного в нем имущества гражданской обороны (средств индивидуальной и медицинской защиты, приборов радиационной и химической разведки, радиационного контроля и др.) и выдачи его в установленном порядке;

3) санитарно-обмывочный пункт - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для смены одежды, обуви, санитарной обработки населения, контроля радиоактивного заражения (загрязнения) кожных покровов, средств индивидуальной защиты, специальной и личной одежды людей;

4) станция обеззараживания одежды - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки одежды, обуви, а также для пропитки одежды защитными составами;

5) станция обеззараживания техники - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки подвижного состава транспорта;

6) иные объекты гражданской обороны - объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне, в том числе для санитарной обработки людей и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды, транспортных средств и других неотложных работ.

3. Санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и техники и иные объекты гражданской обороны создаются для обеспечения радиационной, химической, биологической и медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения, санитарной обработки и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды и транспортных средств.

3. К ЗС ГО относятся:

1) убежище - ЗС ГО, предназначенное для защиты укрываемых в течение нормативного времени от расчетного воздействия поражающих факторов ядерного и химического оружия и обычных средств поражения, бактериальных (биологических) средств и поражающих концентраций аварийно химически опасных веществ, возникающих при аварии на потенциально опасных объектах, а также от высоких температур и продуктов горения при пожарах;

2) противорадиационное укрытие - ЗС ГО, предназначенное для защиты укрываемых от воздействия ионизирующих излучений при радиоактивном заражении (загрязнении) местности и допускающее непрерывное пребывание в нем укрываемых в течение нормативного времени;

3) укрытие - ЗС ГО, предназначенное для защиты укрываемых от фугасного и осколочного действия обычных средств поражения, поражения обломками строительных конструкций, а также от обрушения конструкций вышерасположенных этажей зданий различной этажности;

5. Убежища создаются:

1) для максимальной по численности работающей в военное время смены работников организации, имеющей мобилизационное задание (заказ) (далее - наибольшая работающая смена организации) и отнесенной к категории особой важности по гражданской обороне, независимо от места ее расположения, а также для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне и расположенной на территории, отнесенной к группе по гражданской обороне;

2) для работников максимальной по численности работающей в мирное время смены организации, эксплуатирующей ядерные установки (атомные станции), включая работников организации, обеспечивающей ее функционирование и жизнедеятельность и находящейся на ее территории в пределах периметра защищенной зоны.

6. Противорадиационные укрытия создаются:

1) для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне, расположенной в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения) за пределами территории, отнесенной к группе по гражданской обороне;

2) для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения).

7. Укрытия создаются:

1) для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне, расположенной за пределами территории, отнесенной к группе по гражданской обороне, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения);

2) для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном на территории, отнесенной к группе по гражданской обороне, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения).

2. Порядок создания объектов гражданской обороны

8. Администрация Усть-Камчатского муниципального района:

1) определяет потребность в ЗС ГО для укрытия должностных лиц и сотрудников структурных органов администрации Усть-Камчатского муниципального района и подведомственных организаций в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, а также потребность в других объектах гражданской обороны;

2) в мирное время создает, сохраняет существующие объекты гражданской обороны и поддерживает их в состоянии постоянной готовности к использованию;

3) осуществляет контроль за созданием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию;

4) ведет учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

9. Организации, подведомственные администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - администрация УК МР):

1) создают в мирное время по согласованию с администрацией УК МР, в сфере ведения которых они находятся, объекты гражданской обороны;

2) обеспечивают сохранность существующих объектов гражданской обороны, в том числе сооружений метрополитенов, используемых в качестве защитных сооружений гражданской обороны, принимают меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию;

3) ведут учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

10. Создание объектов гражданской обороны в мирное время осуществляется на основании планов, разрабатываемых администрацией УК МР и согласованных с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю.

11. Создание объектов гражданской обороны в период мобилизации и в военное время осуществляется в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения Усть-Камчатского муниципального района.

12. Создание объектов гражданской обороны осуществляется за счет приспособления существующих, реконструируемых и вновь строящихся зданий и сооружений, которые по своему назначению могут быть использованы как ЗС ГО и другие объекты гражданской обороны, а также строительства этих объектов.

13. В качестве объектов гражданской обороны также могут использоваться объекты, предназначенные для обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

14. ЗС ГО должны располагать в местах наибольшего сосредоточения укрываемых. Радиус сбора укрываемых должен составлять не более 500 метров для ЗС ГО, расположенных на территории, отнесенных к особой группе по гражданской обороне, а для иных территорий - не более 1000 метров. При подвозе укрываемых автотранспортом радиус сбора укрываемых в противорадиационные укрытия возможно увеличивать - до 20 километров.

3. Учет объектов гражданской обороны

15. Учет объектов гражданской обороны расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района ведется в администрации Усть-Камчатского муниципального района, в организациях, имеющих на балансе ЗС ГО (далее - балансодержатели ЗС ГО), в журналах учета объектов гражданской обороны.

16. Основанием для учета специализированных складских помещений (мест хранения), санитарно-обмывочных пунктов, станций обеззараживания одежды и техники и иных объектов гражданской обороны является нормативный правовой акт либо иной распорядительный документ балансодержателя ЗС ГО, определяющий статус вышеуказанных объектов как объектов гражданской обороны.

17. Документальным основанием для ведения учета ЗС ГО является паспорт ЗС ГО, разрабатываемый балансодержателем ЗС ГО, в котором указываются его основные технические характеристики и перечень оборудования систем жизнеобеспечения. Обязательными приложениями к паспорту ЗС ГО являются копии поэтажных планов и экспликаций помещений объекта ГО, согласованные и заверенные органами технической инвентаризации, организацией - балансодержателем ЗС ГО и Управлением безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района.

18. Паспорт ЗС ГО оформляется в следующих случаях:

1) после ввода ЗС ГО в эксплуатацию;

2) при изменении типа ЗС ГО;

3) при отсутствии паспорта ЗС ГО по итогам инвентаризации ЗС ГО после его закрепления за эксплуатирующей организацией.

19. При отсутствии паспорта ЗС ГО основанием для учета

ЗС ГО являются проектная и техническая документация, объемно-планировочные, конструктивные решения, наличие специального инженерно-технического оборудования, позволяющие сделать вывод о принадлежности помещения к ЗС ГО.

20. Сведения о наличии ЗС ГО представляются в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю в соответствии с требованиями приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

21. Инвентарные номера ЗС ГО присваиваются Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю в соответствии с нумерацией ЗС ГО, устанавливаемой на территории Камчатского края.

22. Для присвоения инвентарных номеров организации представляют в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю данные о месте расположения ЗС ГО и копии паспортов сооружений.

23. С учета снимаются ЗС ГО в следующих случаях:

1) при утрате расчетных защитных свойств ограждающих и несущих строительных конструкций, если восстановление их технически невозможно или экономически нецелесообразно;

2) в связи с новым строительством, реконструкцией, техническим перевооружением зданий и сооружений, осуществляемыми по решению администрации Усть-Камчатского муниципального района. При этом в планах технического перевооружения и реконструкции организаций предусматривается восполнение снимаемого с учета фонда ЗС ГО;

3) при отсутствии организаций, которым возможна передача ЗС ГО в оперативное управление, хозяйственное ведение, и потребности в ЗС ГО на данной территории для защиты категорий населения, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;

4) при фактическом отсутствии ЗС ГО по учетному адресу. При этом к акту о снятии ЗС ГО с учета прилагаются материалы проведенных проверок (расследований) по факту отсутствия ЗС ГО по учетному адресу.

4. Использование и поддержание объектов гражданской обороны в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению

24. В мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

25. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию объектов гражданской обороны осуществляется на основании планов, разрабатываемых администрацией Усть-Камчатского муниципального района и организациями.

26. Использование ЗС ГО в мирное время должно быть увязано с производственными процессами предприятий. При этом не должны снижаться их защитные свойства и предел огнестойкости конструкций.

27. ЗС ГО допускается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещениям данного функционального назначения под:

1) санитарно-бытовые помещения;

2) помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий;

3) производственные помещения, отнесенные по пожарной опасности к категориям Г и Д, в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей, и не требующие естественного освещения;

2) технологические, транспортные и пешеходные тоннели;

3) помещения дежурных электриков, связистов, ремонтных бригад;

6) гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автокаров и автомобилей;

7) складские помещения для хранения негорюемых, а также для

сгораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;

8) помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, буфеты, кафе, закусовые и др.);

9) спортивные помещения (стрелковые тир и залы для спортивных занятий);

10) помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);

10) вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

28. Возможность использования в мирное время ЗС ГО по другому назначению допускается по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю.

29. Содержание ЗС ГО в мирное время обязано обеспечить постоянную готовность помещений и оборудования систем жизнеобеспечения к переводу их в установленные сроки на режим ЗС ГО и необходимые условия для безопасного пребывания укрываемых в сооружениях, как в военное время, так и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени.

30. Для поддержания ЗС ГО в готовности к использованию в организациях создаются формирования по их обслуживанию, которые обеспечивают сохранность:

1) защитных свойств как ЗС ГО в целом, так и отдельных его элементов;

2) герметизации и гидроизоляции всего ЗС ГО;

3) инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения ЗС ГО.

31. В целях контроля готовности ЗС ГО к использованию по назначению собственники и балансодержатели объектов планируют и осуществляют оценку технического состояния ЗС ГО.

32. Оценка технического состояния ЗС ГО осуществляется при ежегодных, специальных (внеочередных) осмотрах, комплексных оценках технического состояния и инвентаризации.

33. Ежегодные и специальные осмотры производятся в порядке, устанавливаемом руководителем организации, эксплуатирующей ЗС ГО.

34. Специальные осмотры проводятся после пожаров, землетрясений, ураганов, ливней и наводнений.

35. При осмотрах ЗС ГО оценивается:

1) общее состояние сооружения и состояние входов, аварийных выходов, воздухозаборных и выхлопных каналов;

2) исправность дверей (ворот, ставней) и механизмов задраивания;

3) исправность защитных устройств, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электроснабжения, связи, автоматики и другого оборудования;

4) использование площадей помещений для нужд экономики и обслуживания населения;

5) наличие и состояние средств пожаротушения;

6) наличие проектной документации.

36. Комплексная оценка технического состояния ЗС ГО проводится один

раз в три года организацией, эксплуатирующей ЗС ГО, а администрация Усть-Камчатского муниципального района и сельские поселения составляют перспективные планы проведения оценок технического состояния.

37. При этом проверяется:

1) герметичность убежища;

2) работоспособность всех систем инженерно-технического оборудования и защитных устройств;

3) возможность приведения защитного сооружения в готовность в соответствии с планом;

4) эксплуатация в режиме ЗС ГО в течение 6 часов с оценкой технического состояния работы по режимам чистой вентиляции и фильтровентиляции;

5) наличие проектной документации.

5. Финансирование мероприятий по созданию и поддержанию в готовности объектов гражданской обороны

38. Обеспечение мероприятий по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию ЗС ГО используемых для укрытия должностных лиц и сотрудников подразделений органов администрации Усть-Камчатского муниципального района и их подведомственных организаций, а также других объектов гражданской обороны, используемых для обеспечения проведения мероприятий регионального уровня, является расходным обязательством Усть-Камчатского муниципального района.

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

07.10.2022 № 395
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», в соответствии со статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, во исполнение мун-

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.10.2022 № 395

Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в рамках реализации основного мероприятия «Развитие животноводства и растениеводства» муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском сельском поселении», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 02.06.2021 № 227.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на возмещение затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов (далее - субсидии).

1.3. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении (далее - получатели субсидии).

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 и плановый период», является Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - Управление).

ципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском сельском поселении», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 02.06.2021 № 227

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов (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

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.

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 сельском поселении», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 02.06.2021 № 227.

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 приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов для нужд получателя субсидии;

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 сельского поселения 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 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 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. Размер субсидии рассчитывается в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка.

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 Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов федерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, установленные настоящим Порядком;

2.1.5 получатель субсидии состоит на налоговом учете на территории Камчатского края, зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории Усть-Камчатского сельского поселения;

2.1.6 наличие в сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, вида деятельности – животноводство.

2.2. Условия предоставления Субсидии:

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

- «Производство молочной продукции (ОКВЭД 10.5)» или любых групп, подгрупп, видов указанного подкласса;

2.2.2 средства Субсидии направляются на расходы, связанные с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов.

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 Усть-Камчатского сельского поселения в предшествующем году;

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

2.3. Результатом предоставления Субсидии является достижение увеличения объема реализации сельскохозяйственной продукции.

Значение показателя, необходимого для достижения результата 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 Суб-

сидии документов требованиям, установленных 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 Заявления и прилагаемые документы в Комиссию;

2.4.6 документы, прилагаемые к Заявлению, после рассмотрения Комиссией возвращаются 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 Размер предоставляемой субсидии определяется по следующей формуле:

Субсидия = L / OB , где:

Субсидия – размер субсидии;

L – пределы бюджетных ассигнований (лимиты бюджетных обязательств), доведенных Управлению на очередной финансовый год в рамках муниципальной программы на соответствующие цели;

OB – общее количество заявок от получателей субсидии, допущенных к дальнейшему рассмотрению и расчету размера субсидии.

В случае если по результатам расчета размер субсидии превышает пределы бюджетных ассигнований (лимиты бюджетных обязательств), доведенных Управлению на очередной финансовый год в рамках муниципальной программы на соответствующие цели, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в размере утвержденных лимитов.

В случае если по результатам расчета размер субсидий превышает фактически понесенные получателем субсидии расходы, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в размере фактически понесенных получателем субсидии расходов.

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 течении 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 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 Усть-Камчатского сельского поселения 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 не достижении 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 субси-

дии 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 непредоставление 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 возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

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, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов (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, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов в 20 ____ году в размере ____ рублей

____ копеек. (сумма прописью)

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

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

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность предоставленной 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)

- не имеет просроченной задолженности 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 Усть-Камчатского сельского поселения;

- 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;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистра-

ции 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 получает средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения, на основании иных нормативных правовых актов федерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, установленные настоящим Порядком;

- состоит на налоговом учете на территории Камчатского края, зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

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 порядок 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 сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимой информации.

Приложение:

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

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

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. финансово-экономическое обоснование по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7. 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)

8. заверенные копии документов, подтверждающих стоимость расходов, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов:

- 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, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов;

- договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов и (или) акты и (или) иные документы, подтверждающие предоставление товаров (работ, услуг) связанным с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов.

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, имени 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, осуществляющим свою деятельность в сфере развития животноводства в Усть-Камчатском сельском поселении затрат, связанных с приобретением и доставкой технических средств, оборудования и расходных материалов

Финансово-экономическое обоснование

1. Общая информация о получателе субсидии.
2. По состоянию на 01.01. _____ года поголовье крупного рогатого скота составляет _____ голов.
3. Общее описание деятельности получателя субсидии (основной вид деятельности, оказываемые услуги (работы)).

Наименование товара, работы, услуги	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Итого

(должность, наименование)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.