



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2021 № 2694-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальной программой «Жилищное хозяйство и благоустройство на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.01.2020 № 306-па, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета городского

округа «Город Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.07.2020 № 2059-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Опубликовать постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (Трофимов Д.И.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Фризюк

**Порядок
предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город
Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных
(муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на
финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов
детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Порядок, Субсидия) определяет общие положения, порядок проведения отбора получателей субсидии, условия и порядок ее предоставления, требования к отчетности и осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидия предоставляется в рамках реализации муниципальной программы «Жилищное хозяйство и благоустройство на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.01.2020 № 306-па, в целях финансового обеспечения затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск», перечень которых утвержден приказом главного распорядителя бюджетных средств.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на предоставление Субсидии, является Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент, Главный распорядитель).

1.4. Субсидия предоставляется на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на соответствующий финансовый год и (или)

плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

1.5. Категории Получателей субсидии составляют Заявители, соответствующие одновременно следующим критериям:

- наличие у юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей элементов детских игровых площадок, находящихся в составе общего имущества многоквартирного дома (домов), либо в оперативном управлении или в хозяйственном ведении;

- осуществление юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями работ по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, оплата которых не включена в утвержденный тариф на содержание общего имущества многоквартирного жилого дома;

- ведение Получателем субсидии отдельного бухгалтерского учета операций по бюджетным средствам, полученным на выполнение работ по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

1.6.1. Заявитель (участник отбора) — юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, соответствующие категориям, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка, подавшие заявку на участие в отборе для предоставления Субсидии;

1.6.2. Получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии, заключивший Соглашение;

1.6.3. Элемент детской игровой площадки:

1.6.3.1. Оборудование, установленное на детской игровой площадке, с которым или на котором дети могут играть индивидуально или группой по своему усмотрению и правилам и является составляющей детских игровых площадок;

1.6.3.2. Покрытие — участок поверхности детской игровой площадки размером не менее зоны приземления, используемый совместно с элементами детской игровой площадки;

1.6.3.3. Информационная табличка — табличка (доска), установленная на детской игровой площадке в целях информационного обеспечения безопасности в соответствии ГОСТ Р 52301-2013.

1.6.4. Содержание элементов детской игровой площадки — комплекс мероприятий и профилактических работ, направленных на поддержание работоспособности и исправности оборудования и (или) покрытия, выполняемый с периодичностью и в объеме, установленных в нормативно-технической документации, а также информационное обеспечение безопасности детских игровых площадок;

1.6.5. Ремонт элементов детской игровой площадки — устранение

неисправности и восстановление работоспособности элементов детской игровой площадки с целью их поддержания в рабочем состоянии и обеспечения безопасной эксплуатации;

1.6.6. Соглашение, Дополнительное соглашение — соглашение между Департаментом и Получателем субсидии, дополнительное соглашение к соглашению между Департаментом и Получателем субсидии, оформленные в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска;

1.6.7. Комиссия — временный коллегиальный орган, осуществляющий организацию проведения отбора, рассматривающий Заявки на участие в отборе и принимающий решение о предоставлении Субсидии.

1.7. Предоставление Субсидии осуществляется по результатам отбора, способом проведения которого является запрос предложений.

1.8. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в разделе единого портала при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете), при наличии технической возможности.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на заявительной, безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора, способом проведения которого является запрос предложений, на основании документов, направленных участниками отбора, исходя из соответствия категориям отбора, а также очередности поступления документов на участие в отборе.

2.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (при наличии технической возможности), в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 календарных дней до даты начала приема документов, содержащее следующие сведения:

2.2.1. Срок проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) документов участников отбора), который не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2.2.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента;

2.2.3. Результат предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

2.2.4. Доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.5. Требования к участникам отбора в соответствии пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

2.2.6. Категории отбора заявителей в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2.2.7. Условия предоставления Субсидии;

2.2.8. Порядок подачи документов участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию документов, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.9. Порядок отзыва документов участника отбора, порядок возврата документов участника отбора, определяющего в том числе основания для возврата документов, порядок внесения изменений в документы;

2.2.10. Правила рассмотрения и оценки документов участников отбора в соответствии с пунктами 2.5-2.6 настоящего Порядка;

2.2.11. Порядок предоставления участнику отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

2.2.12. Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение о предоставлении субсидии;

2.2.13. Условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

2.2.14. Дату размещения результатов отбора на едином портале, в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии на заседании Комиссии.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату, не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведения отбора:

2.3.1. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

2.3.3. Участник отбора не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, а участник отбора — индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4. Участник отбора 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 процентов;

2.3.5. Участник отбора не должен получать средства из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, подаваемых участниками отбора:

2.4.1. Для участия в отборе на получение Субсидии участник отбора в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, направляет в Департамент на бумажных носителях лично, по почте или через своего представителя следующие документы:

2.4.1.1. Заявка на предоставление Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.4.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;

2.4.1.3. Копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя, либо доверенность, уполномочивающую физическое лицо на подписание соглашения и представление интересов в Департаменте от имени руководителя (для юридического лица), копия документа, подтверждающего личность физического лица (для индивидуального предпринимателя);

2.4.1.4. Перечень элементов детских игровых площадок, составленный участником отбора согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.4.1.5. Справку об отсутствии в тарифе расходов на содержание и ремонт заявленных детских игровых площадок;

2.4.1.6. Документ, подтверждающий передачу элементов детских игровых площадок в оперативное управление или в хозяйственное ведение, либо копию договора на управление многоквартирным домом, подтверждающий включение детских игровых площадок в состав общего имущества;

2.4.1.7. Локальный сметный расчет на выполнение работ по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях.

2.4.1.8. Копию учетной политики, подтверждающую ведение раздельного

бухгалтерского учета операций по субсидируемому виду деятельности.

2.4.1.9. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.4.2. Участник отбора в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.4.1 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе представить в Департамент иные документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка:

2.4.2.1. Справку из налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.4.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Участник отбора вправе до даты принятия решения о предоставлении Субсидии на заседании Комиссии по собственной инициативе представить в Департамент недостающие или уточняющие документы.

2.4.3. Департамент запрашивает в отношении участника отбора следующие документы (информацию, сведения):

2.4.3.1. Справку из налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в порядке межведомственного взаимодействия и в случае непредставления документа участником отбора по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего Порядка;

2.4.3.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, сформированную с использованием электронного сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://egrul.nalog.ru>), в случае непредставления документа участником отбора по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.4.3.3. Сведения от заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, перечень которых утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска, о наличии (отсутствии) у участника отбора нарушений исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам;

2.4.3.4. Сведения от главных распорядителей бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- о наличии (отсутствии) у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» субсидий,

бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом «Город Южно-Сахалинск»;

- о предоставлении участнику отбора средств из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4.4. Копии документов должны быть заверены подписью участника отбора (руководителя юридического лица) или его представителя с расшифровкой должности, фамилией и инициалами, а также скреплены печатью.

Каждый участник отбора вправе направить в Департамент не более одного пакета документов на участие отборе.

Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.4.5. Документы, представленные участником отбора в Департамент, возврату не подлежат, за исключением случая их отзыва по инициативе участника отбора.

Участник отбора вправе отозвать документы на предоставление Субсидии на любом этапе до момента принятия решения на заседании Комиссии, осуществляющей деятельность в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка. Возврат участнику отбора документов, с целью изменить и (или) отозвать, осуществляется Департаментом на основании обращения участника отбора в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Департамента, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Датой отзыва документов является дата регистрации соответствующего обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

2.4.6. Участник отбора вправе обратиться в Департамент за предоставлением разъяснений положений объявления о проведении отбора, включая порядок и условиях предоставления Субсидии, в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Для рассмотрения и оценки заявок Департамент формирует Комиссию, состав которой утверждается приказом Департамента:

2.5.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и Положением о комиссии, которое утверждается приказом Департамента;

2.5.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, организует ее работу в соответствии с настоящим Порядком и положением о комиссии, утверждает протоколы комиссии и документы, связанные с работой комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии, ведет и оформляет журнал регистрации заявок на участие в отборе и протоколы заседаний комиссии, осуществляет хранение протоколов заседаний и других материалов, связанных с деятельностью комиссии.

2.6. Комиссия в целях организации отбора, рассмотрения и оценки заявок, а также принятия решения о предоставлении Субсидии осуществляет административные процедуры и действия по следующим правилам:

2.6.1. Принимает решение о проведении отбора, о чем публикует объявление в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.6.2. Принимает от Департамента документы для участия в отборе, представленные в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

Комиссия не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком.

2.6.3. Прием заявок начинается с даты и времени, обозначенных в объявлении о проведении отбора, и заканчивается датой и временем окончания подачи заявок участников отбора, обозначенных в объявлении о проведении отбора.

2.6.4. Полученные после окончания установленного срока проведения отбора заявки на участие в отборе не рассматриваются и не принимаются.

2.6.5. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее подачи.

2.6.6. Комиссия проверяет документы на предоставление Субсидии в течение 15 рабочих дней после окончания срока, отведенного на прием документов. Проверка документов производится на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка.

2.6.7. Председатель комиссии организует заседание Комиссии для рассмотрения и оценки документов участников отбора и принятия решения о предоставлении Субсидии - в течение 10 рабочих дней после окончания срока, отведенного на проверку документов. Назначает дату, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора.

Рассмотрение документов участников отбора осуществляется в порядке очередности их поступления в Департамент.

2.6.8. Комиссия рассматривает заявки участников отбора на участие в отборе на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, и подводит итоги отбора, определяя Получателей субсидии и суммы Субсидии, либо принимает решение об отклонении заявки к

участию в отборе по основаниям, указанным в подпункте 2.6.9 настоящего Порядка.

2.6.9. Отклонение заявки на участие в отборе на стадии рассмотрения осуществляется по следующим основаниям:

2.6.9.1. Несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.6.9.2. Несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.6.9.3. Недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.6.9.4. Превышение суммы заявок участников отбора на предоставление Субсидии над объемами финансирования, предусмотренными в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на указанные цели;

2.6.9.5. Подача документов после даты и (или) времени, определенных для подачи документов;

2.6.9.6. Выявление в документах участников отбора затрат, не соответствующих целям предоставления Субсидии;

2.6.9.7. Недостаточность бюджетных ассигнований для предоставления Субсидии в текущем финансовом году.

2.6.10. Решение Комиссии об итогах отбора оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора (далее — Протокол), который подписывается председателем и членами Комиссии.

Решение о предоставлении Субсидии принимается на основании распределения документов участников отбора по результатам оценки, исходя из соответствия участников отбора требованиям настоящего Порядка, в том числе категориям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, а также в соответствии с очередностью предоставления документов на участие в отборе. Ранжирование претендентов на получение Субсидии осуществляется по дате регистрации подачи заявки.

2.6.11. По результатам рассмотрения заявок Комиссия подводит итоги отбора. В случае поступления на рассмотрение Комиссии документов единственного Заявителя, соответствующих требованиям настоящего Порядка, отбор считается состоявшимся. В случае отсутствия поступления заявок, проводится повторный отбор путем запроса предложений.

2.6.12. Департамент информирует каждого участника отбора о принятом решении путем направления письменного мотивированного уведомления лично или на адрес электронной почты, указанной в заявке, а при его отсутствии — на почтовый адрес — в течение 5 дней со дня принятия решения на заседании Комиссии.

2.6.13. Департамент размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города

Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в газете «Южно-Сахалинск сегодня» в течение 14 календарных дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении Субсидии на заседании Комиссии, информационное сообщение о результатах рассмотрения документов, содержащее следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения документов;
- информация об участниках отбора, документы которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, документы которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие документы;
- наименование Получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой Субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Департамент заключает Соглашение о предоставлении Субсидии между Главным распорядителем и Получателем субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения на заседании Комиссии.

3.2. Субсидия предоставляется Получателю субсидии при условии:

3.2.1. Целевого направления Получателем субсидии расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

3.2.2. Запрета приобретения Получателем субсидии — юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных средств Субсидии 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 Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком;

3.2.3. Согласия Получателя субсидии и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Департаментом и органом муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии, а также о включении таких положений в Соглашение.

3.3. Основания для отказа Заявителю в предоставлении субсидии:

3.3.1. Несоответствие Заявителя категориям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3.3.2. Несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.4 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.3. Недостоверность представленной Заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

3.3.4. Подача документов после даты и (или) времени, определенных для подачи документов;

3.3.5. Выявление в документах Заявителя затрат, не соответствующих целям предоставления Субсидии;

3.3.6. Недостаточность бюджетных ассигнований для предоставления Субсидии в текущем финансовом году.

3.4. Изменение заключенного Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде Дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Изменение Соглашения возможно, в том числе, в случае уменьшения Департаменту, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении и при условии согласования новых условий Соглашения.

3.5. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде Дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью соглашения, вступающего в действие после его подписания. Расторжение Соглашения возможно в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении и при недостижении согласия по новым условиям.

Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по инициативе Департамента в следующих случаях:

- реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, банкротства или прекращения деятельности Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, установленных Соглашением и Порядком.

3.6. Размер Субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, определяется локальным сметным расчетом, проверенным уполномоченным лицом Департамента.

3.7. Финансирование Субсидии осуществляется на основании заключенного Соглашения и графика перечисления субсидии.

3.8. Перечисление Субсидии Получателю субсидии осуществляется

Департаментом на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению), указанный в Соглашении.

3.9. Результатом предоставления Субсидии является количество элементов детских игровых площадок, в отношении которых проведены работы по содержанию и (или) ремонту. Эффективность использования Субсидии оценивается ежегодно Департаментом по значению результата предоставления Субсидии по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Количественное значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, устанавливается Департаментом в Соглашении индивидуально для каждого Получателя субсидии согласно данным заявки, оформленной в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Получатель субсидии обязан обеспечить достижение значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, установленного в Соглашении.

3.10. В случае нарушения условий предоставления Субсидии, возврат Субсидии в бюджет городского округ «Город Южно-Сахалинск» осуществляется в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Департамент отчет о фактических затратах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку за отчетный месяц, а также следующие документы, подтверждающие фактические затраты:

4.1.1. Акт осмотра состояния детской игровой площадки, подписанный руководителем Получателя и уполномоченным лицом МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4.1.2. В случае выполнения работ подрядным способом - копию договора, счета (счета-фактуры), акт приемки выполненных работ, подписанный уполномоченным лицом МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства»;

4.1.3. В случае выполнения работ хозяйственным способом - акт приемки выполненных работ, подписанный уполномоченным лицом МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства» по форме, установленной Соглашением;

4.1.4. Документы, подтверждающие иные фактические затраты Получателя субсидии, связанные с содержанием и (или) ремонтом элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (при необходимости).

4.2. Получатель субсидии не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, предоставляет в Департамент отчет о достижении результатов использования Субсидии, представленной из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», по форме, установленной в Соглашении.

4.3. Порядок, сроки и форма предоставления дополнительной отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, устанавливается Департаментом в Соглашении.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии осуществляется Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля путем проведения проверочных мероприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля, решение о предоставлении субсидии аннулируется, а перечисленная субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 10 рабочих дней с даты предъявления Получателю субсидии требования Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии.

5.3. В случае недостижения Получателем субсидии показателя результативности, установленного в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка, объем средств, подлежащий возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 10 рабочих дней с даты предъявления Получателю субсидии требования Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии, рассчитывается по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

5.4. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в следующих случаях:

5.4.1. В случае нарушения Предприятием условий, целей и порядка предоставления субсидии в объеме допущенных нарушений, в сроки, установленные в пункте 5.2 настоящего Порядка;

5.4.2. В случае неиспользования по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков средств субсидии - в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

5.5. Требование об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» подготавливается Главным распорядителем в письменной форме с указанием Получателя субсидии,

платежных реквизитов, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату.

5.6. В случае отказа Получателя субсидии от добровольного исполнения предъявленного требования Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск», субсидия взыскивается в судебном порядке.

6. Заключительные положения

Действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям на финансовое
обеспечение затрат по содержанию
и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых
территориях городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Заявка на предоставление субсидии

(наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель)

в лице _____,

(Ф.И.О. руководителя)

ознакомившись с Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск», прошу предоставить субсидию в сумме

(сумма указывается цифрами и прописью)

Настоящим заявлением гарантируем достоверность указанных сведений и целевое использование средств субсидии.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____ и т. д.

В дополнение предоставляем следующую информацию:

1. Адрес (место нахождение):

Почтовый индекс	
Наименование населенного а	
Наименование улицы	
Номер дома	

Корпус (строение)	
Квартира (офис)	
ИНН/КПП	
Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации (ПФР)	

2. Контактное лицо:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Должность	
Рабочий телефон	
Электронная почта	

3. Банковский реквизиты:

р/с	
Наименование банка	
БИК	
к/с	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям на финансовое
обеспечение затрат по содержанию
и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых
территориях городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Перечень
элементов детских игровых площадок, расположенных на дворовых
территориях городского округа «Город Южно-Сахалинск», подлежащих
содержанию и (или) ремонту
в _____ году

№ п/п	Наименование объекта	Местоположен ие объекта	Правоустанавливающий документ	Основание для включения в Перечень
1				
2				

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

1			Соответствует/ не соответствует					
2			Соответствует/ не соответствует					

Руководитель
управляющей организации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уполномоченное лицо
МКУ «Управление мониторинга
городского хозяйства»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям на финансовое
обеспечение затрат по содержанию
и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых
территориях городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Показатели результативности использования Субсидии

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					

Подписи сторон:

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям на финансовое
обеспечение затрат по содержанию
и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых
территориях городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Расчет размера штрафных санкций при недостижении показателя
результативности использования Субсидии

№ п\п	Наименование показателя	Плановое значение показателя результативности	Достигнутое значение показателя результативности	Объем Субсидии (тыс. руб.)	Размер штрафных санкций (тыс. руб.) (1-(гр.4/гр.3) x (гр.5) x 0,01
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям на финансовое
обеспечение затрат по содержанию
и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых
территориях городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

ОТЧЕТ

о фактических затратах по содержанию и (или) ремонту элементов детских игровых
площадок, расположенных на дворовых территориях городского округа «Город Южно-
Сахалинск»

за _____ 20__ г.

Таблица 1. Сведения о предоставленных средствах Субсидии

Общий размер субсидии, предусмотренный Соглашением, руб.	
Размер предоставленных средств Субсидии с начала действия Соглашения (нарастающим итогом), руб.	
Размер предоставленных средств Субсидии в отчетном месяце, руб.	

Таблица 2. Сведения о фактических затратах Предприятия

№ п/п	Наименование затрат	Сумма затрат за отчетный месяц, руб.	Сумма затрат нарастающим итогом (в рамках действия Соглашения), руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
	Всего		

Руководитель Получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Получателя

(для юридического лица)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет проверил:

(уполномоченное лицо Департамента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)