



ВЕСТИНИК

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№50 (278), 17 ноября 2023 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2023

№ 1075

О создании координационного совета по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Руководителя администрации губернатора Пермского края от 6 июля 2020 г. № 01-37-ра-68 «О создании координационного совета по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа, с целью координации работы по сохранению исторической памяти о подвиге советского народа в Великой Отечественной войне и вкладе жителей Чайковского городского округа в победу в Великой Отечественной войне, популяризации исторических знаний среди жителей Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать координационный совет по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа.
- Утвердить прилагаемые:
 - положение о координационном совете по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа;
 - состав координационного совета по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа.
- Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 13.11.2023 № 1075

ПОЛОЖЕНИЕ о координационном Совете по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

- Координационный совет по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа (далее - Совет) является совещательным экспертным органом.
- Положение о Совете утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.
- Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Совета

- Цели Совета:
- координация работы по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа;
 - сохранение исторической памяти о подвиге советского народа в Великой Отечественной войне и вкладе жителей Чайковского городского округа в победу в Великой Отечественной войне;
 - популяризация исторических знаний о Великой Отечественной войне среди жителей Чайковского городского округа.

3. Права Совета

- Совет для выполнения возложенных на него целей, задач и функций имеет право:
- взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, научными объединениями, иными учреждениями и организациями, а также гражданами;
 - рассматривать предложения органов государственной власти, местного самоуправления, некоммерческих организаций, граждан по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне;
 - разрабатывать кратковременные и долгосрочные поручения членам Совета, контролировать их выполнение и давать им оценку;
 - запрашивать и получать в установленном порядке информацию о работе по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне в органах государственной власти и местного самоуправления Пермского края;
 - вносить в установленном порядке на рассмотрение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций предложения, проекты, программы, аналитические записки, проекты нормативных правовых актов и иные документы;
 - создавать при необходимости рабочие группы для решения задач Совета.

4. Состав Совета

- Состав Совета утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.
- В состав Совета могут входить представители органов местного самоуправления, военных комиссариатов, представители общественных организаций, научных и образовательных организаций, другие заинтересованные лица.

5. Организация деятельности Совета

- Основной формой работы Совета является заседание Совета.
- Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 13.11.2023 № 1075

СОСТАВ координационного совета по сохранению исторической памяти о Великой Отечественной войне на территории Чайковского городского округа

- Председатель координационного совета: - глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа
- Заместитель председателя координационного совета: - заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам
- Члены координационного совета:
- первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата
 - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа
 - директор муниципального бюджетного учреждения «Многопрофильный молодежный центр» (по согласованию)
 - заместитель начальника Управления образования администрации Чайковского городского округа
 - методист по патриотическому воспитанию Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция детского юношеского туризма и экологии» (по согласованию)
 - заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальник управления
 - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница» (по согласованию)
 - начальник Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа
 - начальник отдела дополнительного образования и воспитания Управления образования администрации Чайковского городского округа
 - начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа
 - Благочинный Чайковского округа – священник (по согласованию)
 - методист Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция детского юношеского туризма и экологии», руководитель поискового отряда «Звезда» (по согласованию)
 - председатель Местного отделения «Движения первых» Чайковского городского округа (по согласованию)
 - начальник отдела пресс-службы администрации Чайковского городского округа
 - начальник Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа
 - директор МБУК «Чайковский историко-художественный музей» (по согласованию)
 - начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа
 - начальник Управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа
 - начальник штаба местного отделения Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (по согласованию)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2023

№ 1086

Об установлении расходного обязательства и утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г.

№ 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», постановления Правительства Пермского края от 19 октября 2010 г. № 739-п «Об утверждении Порядка распределения доходов, полученных от пополнения месячного транспортного ресурса электронных социальных проездных документов, Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов за счет средств бюджета Пермского края», Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить расходное обязательство Чайковского городского округа на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных со-

циальных проездных документов.

2. Включить в реестр расходов обязательств Чайковского городского округа расходы на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов.

4. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.11.2023 № 1086

ПОРЯДОК

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов (далее – Субсидия), осуществление контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и на плановый период, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Управление).

1.3. Предоставление Субсидий из бюджета Чайковского городского округа осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных сводной бюджетной росписью Чайковского городского округа на данные цели на соответствующий финансовый год и на плановый период за счет средств бюджета Пермского края.

1.4. Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров и провоз багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам на территории Чайковского городского округа.

1.5. Субсидия предоставляется в целях возмещения расходов на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов.

1.6. Предоставление субсидий осуществляется в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения Думы Чайковского городского округа о внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Способом проведения отбора является запрос предложений на основании заявок исходя из соответствия участника отбора критериям и требованиям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее – отбор).

2.2. В проведении отбора на получение субсидии за счет средств бюджета Пермского края, предоставляемой муниципальному образованию «Чайковский городской округ», в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 19 октября 2010 г. № 739-п «Об утверждении Порядка распределения доходов, полученных от пополнения месячного транспортного ресурса электронных социальных проездных документов, Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов за счет средств бюджета Пермского края», участвуют юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки пассажиров и провоз багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам на территории Чайковского городского округа:

2.2.1. имеющие договор или муниципальный контракт на оказание услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (городского, пригородного сообщения) по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам на территории Чайковского городского округа;

2.2.2. имеющие договор на оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и провозу багажа по нерегулируемым тарифам, либо свидетельства об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок

2.2.3. осуществляющие перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов (далее – ЭСПД):

- указанных в законах Пермской области от 30 ноября 2004 г. № 1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области», от 02 октября 2000 г. № 1147-167 «О социальной поддержке пенсионеров, имеющих большой страховой стаж», Законе Пермского края от 20 декабря 2012 г. № 146-ПК «О ветеранах труда Пермского края» (далее – ЭСПДр);

- указанных в Законе Пермского края от 09 ноября 2010 г. № 700-ПК «О распространении действия отдельных положений Закона Пермской области «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области» на граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации» (далее – ЭСПДФ);

2.2.4. наличие недополученных доходов, подтвержденных отчетами оператора ЭСПД.

2.3. Управление организует проведение отбора в случае наличия в бюджете Чайковского городского округа средств, предусмотренных для предоставления субсидий в текущем финансовом году за счет средств бюджета Пермского края.

Отбор осуществляется Комиссией. Состав и положение о работе Комиссии утверждаются распоряжением Управления.

2.4. В целях установления порядка проведения отбора получателей субсидий Управление при проведении отбора осуществляет следующие функции:

- 1) организует проведение отбора;
- 2) устанавливает сроки проведения отбора;

3) утверждает состав и положение о работе Комиссии, обеспечивает работу комиссии по отбору, формирование и подписание протокола об итогах отбора;

4) размещает объявление о проведении отбора и информацию о результатах рассмотрения заявок и результатах отбора на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: «чайковскийрайон.рф» в разделе «Инфраструктура» (далее – Сайт) с указанием:

срока проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), который не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора; наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

результата предоставления субсидии;

требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявки, подаваемых участниками отбора;

порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

правил рассмотрения заявок участников отбора;

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения; даты размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (абзац 16 пункта 2.4 Порядка применяется с 1 января 2025 г.);

5) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

6) обеспечивает сохранность поданных пакетов документов.

2.5. Требования к участнику отбора, которым он должен соответствовать на дату, предшествующую дате подачи заявки и документов, для участия в отборе:

1) отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате подачи документов для участия в отборе, или на дату формирования соответствующих сведений в случае самостоятельного запроса главным распорядителем бюджетных средств в порядке межведомственного информационного взаимодействия при непредоставлении справки участником отбора);

2) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Чайковского городского округа;

3) участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, 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;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющегося участником отбора;

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

6) участник отбора не должен получать средства из бюджета Чайковского городского округа на основании иных муниципальных правовых актов в целях возмещения одних и тех же затрат (части затрат), предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Порядка;

7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2.5 настоящего Порядка, участник отбора представляет в Управление:

справку, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на первое число текущего месяца, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 23 ноября 2022 г. № ЕД-7/8-1123@ (КНД 1120101);

справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии) получателя Субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, иными правовыми актами, иной просроченной задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Чайковского городского округа по состоянию на первое число текущего месяца.

2.6. Участник отбора представляет в Управление заявку и документы согласно пункту 2.10 настоящего Порядка в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора. Участник отбора вправе подать только одну заявку.

Тексты заявки и документов должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Регистрация заявки и документов осуществляется Управлением в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений на участие в отборе. Запись о регистрации включает в себя регистрационный номер заявки на участие в отборе, дату и время (часы и минуты) ее приема, сведения о лице, представившем заявку на участие в отборе.

2.7. Участник отбора несет ответственность за достоверность документов, представляемых для участия в отборе и получения субсидии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке, оформленной согласно приложению к настоящему Порядку.

Внесение изменений в заявку и документы не допускается.

2.8. Участникам отбора, заявки и документы которых зарегистрированы после окончания срока их приема, указанного в объявлении о проведении отбора, Управление в течение трех рабочих дней с даты их поступления направляет уведомления об отказе в предоставлении субсидий по основанию, установленному 2.12 настоящего Порядка.

2.9. Участник отбора вправе отозвать представленную заявку путем письменного обращения в Управление, но не позднее даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

Документы, представленные для участия в отборе и получения субсидии, участнику отбора не возвращаются.

2.10. Участник отбора предоставляет в Управление следующие документы:

заявку о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению к Порядку с указанием сведений о расчетном счете;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копии договоров или муниципальных контрактов, заключенных на оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по регулируемым тарифам (при наличии);

копии договоров, заключенных на оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок по нерегу-

лируемым тарифам отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД на условиях возмещения недополученных доходов от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД (при наличии); копии договоров, заключенных на оказание услуг по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и провозу багажа по нерегулируемым тарифам, либо свидетельств об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок;

заявку на подтверждение фактического объема затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, а также недополученных доходов перевозчиков от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД за отчетный период, по формам 1, 2 согласно приложениям 1 и 2 к заявке о предоставлении Субсидии (далее - заявка), подтвержденную отчетом оператора ЭСПД.

Заявки за предшествующие отчетные периоды, не предъявленные в срок, установленный настоящим пунктом, могут быть представлены в Управление, но не более чем за три последних года, предшествующих году подачи заявки, и не более трех лет с отчетного периода, указанного в заявке.

2.11. Все листы заявки и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, должны быть пронумерованы, прошиты, подписаны уполномоченным должностным лицом участника отбора, заверены печатью (при ее наличии) и направлены в Управление с сопроводительным письмом, содержащим описание представленных документов.

2.12. Основаниями для отклонения Комиссией заявки участника отбора по итогам ее рассмотрения и оценки и (или) для отказа участнику отбора в предоставлении субсидии по итогам отбора являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 4) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- 5) в предшествующем календарном году и в текущем году до даты подачи заявки и документов в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 6) представление участником отбора документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), технические ошибки, а также документов, которые не поддаются прочтению.

2.13. Рассмотрение и оценка заявок с прилагаемыми к ним документами осуществляются Комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней после дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении Отбора.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Условия предоставления субсидии:

3.1.1. соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка;

3.1.2. соответствие документов, представляемых участником отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка для подтверждения соответствия требованиям настоящего Порядка, а также при необходимости требованиям к указанным документам;

3.1.3. предоставленные получателем субсидии документы рассматриваются в порядке и в сроки, установленные в распоряжении Управления об утверждении положения о Комиссии.

3.2. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

3.2.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в пункте 2.10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.2.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.3. Размер Субсидии определяется Комиссией на основании представленных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

3.4. Соглашение на предоставление Субсидии заключается между Управлением и получателем Субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов администрации Чайковского городского округа.

3.5. Обязательным условием при заключении Соглашения является соблюдение требований:

- о включении в Соглашение в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

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

- о согласии получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (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 главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в Соглашение;

- порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком и (или) Соглашением.

3.6. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня следующего за днем принятия Управлением решения о предоставлении субсидии при условии поступления межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края на счет Управления.

3.7. Субсидия перечисляется на расчетные счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях Российской Федерации. Субсидия

считается предоставленной в день списания средств со счета главного распорядителя как получателя бюджетных средств на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии в размере, предусмотренном соглашением о предоставлении субсидии.

3.8. Показателем результативности предоставления субсидии является доля держателей ЭСПД, осуществивших проезд на маршруте за отчетный период, к общему количеству держателей ЭСПД, обратившихся за получением данной услуги за отчетный период.

4. Требования к отчетности

4.1. Для подтверждения достижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии предоставляет не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в адрес Управления отчет о достижении значений показателя результативности Субсидий по форме, установленной Соглашением.

4.2. Управление имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Оценка достижения значений показателей результативности использования Субсидий осуществляется Управлением путем сравнения фактически достигнутых значений показателей результативности использования субсидий со значениями показателей результативности использования субсидий, установленными в Соглашении.

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

5.1. Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидий осуществляет Управление и органы государственного (муниципального) финансового контроля.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных сведений, использование субсидии в соответствии с целями и условиями, установленными настоящим Порядком.

5.3. Порядок и сроки возврата субсидий:

5.3.1. субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующих случаях: нарушение Получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком, выявленное по фактам проверок, проведенных в установленном порядке;

недостижение результатов предоставления субсидии Получателем субсидии;

5.3.2. при выявлении нарушений требований настоящего Порядка и Соглашения Управление направляет требование о возврате субсидии, которое должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Управление осуществляет взыскание в судебном порядке.

Приложение к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) на возмещение затрат, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов, а также недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям от перевозки отдельных категорий граждан с использованием электронных социальных проездных документов

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
(наименование получателя субсидий)

(юридический адрес получателя субсидий)

просит предоставить субсидию в целях возмещения _____

в сумме _____

(цифрами и прописью)

Банковские реквизиты:

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН _____, КПП _____

р/с _____, наименование банка _____

БИК _____, к/с _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление недостоверных и (или) ложных сведений предупрежден.

Приложения:

- 1.
 2. и т.д.
- Заявитель

(должность и Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

М.П. _____
(дата)

Приложение 1 к заявке

ЗАЯВКА
(наименование муниципального заказчика, перевозчика)
на подтверждение фактического объема затрат муниципальных заказчиков, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, а также недополученных доходов перевозчиков от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД

за _____ 20 ____ г.
(отчетный период)

№ п/п	№ маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок (сообщение)	Количество транзакций ЭСПД	Затраты муниципального заказчика, связанные с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, руб.	Недополученные доходы перевозчика от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, руб.	Доходы от пополнения месячного транспортного ресурса ЭСПД, перечисленные муниципальному заказчику, перевозчику, руб.	Иные межбюджетные трансферты, подлежащие перечислению муниципальному заказчику, перевозчику (ЭСПД), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...	ИТОГО						

Руководитель муниципального заказчика, перевозчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) *

Заявка подтверждена Оператором ЭСПД.
Уполномоченные должностные лица Оператора ЭСПД

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

* Заявка на подтверждение фактического объема затрат муниципальных заказчиков, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, а также недополученных доходов перевозчиков от перевозки отдельных категорий граждан с ЭСПД не подписывается руководителем муниципального заказчика в случае, если муниципальным заказчиком является администрация Чайковского городского округа.

Приложение 2 к заявке

ЗАЯВКА

(наименование муниципального заказчика, перевозчика)

на подтверждение фактического объема затрат муниципальных заказчиков, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, а также недополученных доходов перевозчиков от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД

за _____ 20 ____ г.
(отчетный период)

№ п/п	№ маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок (сообщение)	Количество транзакций ЭСПД	Затраты муниципального заказчика, связанные с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, руб.	Недополученные доходы перевозчика от перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, руб.	Доходы от пополнения месячного транспортного ресурса ЭСПД, перечисленные муниципальному заказчику, перевозчику, руб.	Иные межбюджетные трансферты, подлежащие перечислению муниципальному заказчику, перевозчику (ЭСПД), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...	ИТОГО						

Руководитель муниципального заказчика, перевозчика _____ (подпись) (расшифровка подписи)*

Заявка подтверждена Оператором ЭСПД.

Уполномоченные должностные лица Оператора ЭСПД

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

* Заявка на подтверждение фактического объема затрат муниципальных заказчиков, связанных с организацией перевозки отдельных категорий граждан с использованием ЭСПД, а также недополученных доходов перевозчиков от перевозки отдельных категорий граждан с ЭСПД не подписывается руководителем муниципального заказчика в случае, если муниципальным заказчиком является администрация Чайковского городского округа.