Утверждено

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлени](consultantplus://offline/ref=3858CDEC187DC799E62958CEAAC194DA4A307EA068763EEBDBE189ED9A4Eb5L)ем Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 22.12.1016 № 6/5, «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

2. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает категории и критерии юридических лиц, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок осуществления контроля за предоставлением и использованием субсидий.

3. Целью предоставления субсидий является бесперебойное качественное обеспечение услугами местной телефонной связи населения и организаций городского округа ЗАТО Свободный.

4. Главным распорядителем средств, предусмотренных на предоставление является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – ГРБС).

5. Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям (далее - Получатели субсидий) на безвозмездной и безвозвратной основе.

6. Предоставление субсидий производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете.

7. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между ГРБС и Получателем субсидий о предоставлении Субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Соглашение).

2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ

8. Право на получение субсидий имеют юридические лица, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим требованиям на первое число месяца предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидий:

1) должны предоставлять услуги местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный;

2) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, а получатели индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный субсидий инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа ЗАТО Свободный;

4) должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

5) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

6) не должны получать средства из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на основании иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

7) должны иметь лицензию на предоставление услуг местной телефонной связи;

8) затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный должны быть произведены в текущем финансовом году.

9. Предоставление субсидий осуществляется на основании результатов отбора заявок Получателей субсидий.

10. Организатором проведения отбора является ГРБС. Заявки на получение субсидии принимаются ГРБС в рабочие дни по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, дом 67, кабинет N 106 в течение трех рабочих дней после публикации настоящего Порядка в официальном печатном издании городского округа ЗАТО Свободный – газете «Свободные вести».

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

11. Для участия в отборе Получатели субсидий в сроки, предусмотренные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=073D234507CB6772BE42B644A673CD43B5DC3CB072C47D657850E402CD5429E4798D0DCAB91BDF82B2D5B36FbEC8G)0 настоящего Порядка, представляют ГРБС заявку на участие в отборе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением к ней следующих документов:

1) документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени Получателя субсидии (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Получателя субсидии) (далее - Руководитель), для индивидуальных предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) доверенности на осуществление действий от имени Получателя субсидии в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем, индивидуальным предпринимателем;

3) документы, подтверждающие факт проведения затрат на перенос автоматизированной телефонной станции для предоставления населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный услуг местной телефонной связи : акты о приемке выполненных работ по [форме КС-2](consultantplus://offline/ref=929E52654CA644C574511DCCFBB7A8A38B73CD422084561DC2340A06CFB9031F3166779C6A1E60V5h5G), справки о стоимости выполненных работ и затрат по [форме КС-3](consultantplus://offline/ref=929E52654CA644C574511DCCFBB7A8A38B73CD422084561DC2340A06CFB9031F3166779C6A1D63V5h9G), платежные поручения, договоры на выполнение работ, оказание услуг со сторонними организациями, договоры поставки, купли-продажи, счета-фактуры, накладные;

4) Устав Получателя субсидии;

5) согласие Получателя субсидии на осуществление ГРБС, предоставляющим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления (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);

6) справки, полученные из органа Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) и администрации городского округа ЗАТО Свободный о соблюдении требований [подпунктов 3](consultantplus://offline/ref=C9D1D6E8E5EC3712EBDAF53E93BC2B4203DDC7B7D35DEFB846435306217B5E87AFEFAA062556794410F33995WAECG), [4 пункта 8](consultantplus://offline/ref=C9D1D6E8E5EC3712EBDAF53E93BC2B4203DDC7B7D35DEFB846435306217B5E87AFEFAA062556794410F33995WAE3G) настоящего Порядка;

7) справки о соблюдении требований подпунктов 2,5,6 пункта 8 настоящего Порядка;

8) лицензию на предоставление услуг местной телефонной связи.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P0) - [8](#P10) настоящего пункта, представляются Получателем субсидии в виде копий, заверенных Руководителем, индивидуальным предпринимателем, с одновременным предоставлением оригиналов документов для сверки копий.

12. Ответственность за достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, несет Получатель субсидии.

13. Заявка предоставляется ГРБС на бумажном носителе в одном экземпляре. Заявка и приложения к ней подписываются руководителем Получателя субсидии, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным им лицом.

14. Документы, представленные Получателем субсидии для участия в отборе, поступившие позже установленного срока, не рассматриваются.

15. Процедура отбора осуществляется Комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

16. Комиссия рассматривает поступившие заявки, представленные Получателями субсидий, в течение десяти рабочих дней от даты окончания приема заявок, указанной в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6C4C548CE16F1EB47AD32345A8C097BF62A1264936F79075C1B1606F5780EE80D90E589953E1098E60CC2EFA5Ed1G)1 настоящего Порядка.

17. Комиссия не вправе запрашивать у Получателей субсидий дополнительные документы.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию:

1) о допуске либо об отклонении заявки;

2) о заключении Соглашения о предоставлении Субсидии на перенос автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный Получателем субсидии, прошедшим отбор;

3) об отказе в предоставлении субсидии;

4) о размере предоставляемой субсидии.

Решение об отклонении заявки на участие в отборе принимается в случае при представлении документов для участия в отборе позже установленного срока.

19. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в следующих случаях:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

3) если Получатель субсидии ранее допустил нецелевое использование средств субсидии.

20. В случае если сумма заявленных Получателями субсидий, прошедшими отбор, субсидий превышает лимит выделенных на текущий финансовый год средств, Комиссия принимает решение о распределении между ними субсидий пропорционально заявленным суммам.

21. Решения комиссии доводятся начальником отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный до сведения всех участников отбора, подавших заявки, путем направления им соответствующих уведомлений не позднее двух дней со дня рассмотрения заявок.

22. ГРБС в соответствии с решением Комиссии о заключении Соглашения о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней заключает с Получателем субсидии [Соглашение](consultantplus://offline/ref=929E52654CA644C5745103C1EDDBF6A9887E904F22860040953C005397E65A5D766F7DC8295B6B5C81C0D44AV6h9G) о возмещении затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с настоящим Порядком и типовой формой, утвержденной распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

23. ГРБС вправе устанавливать показатели результативности предоставления субсидии в Соглашении.

24. Соглашение должно содержать:

1) цели, условия, показатели результативности предоставления субсидий;

2) порядок, сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов;

3) сроки перечисления субсидий;

4) счета, на которые перечисляются субсидии;

5) согласие Получателя субсидии на осуществление ГРБС и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных указанным Соглашением, (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);

6) порядок и сроки возврата использованной субсидии в случае установления по итогам проверок факта нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидии и (или) заключенным Соглашением, а также обязанность Получателя субсидии возвратить указанные средства в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

7) сведения о размере субсидии;

8) перечень документов, предоставляемых Получателем субсидии для получения субсидии;

9) порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения о предоставлении субсидии;

10) ответственность Получателя субсидии за нарушения условий Соглашения о предоставлении субсидии.

11) возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий. Решение о наличии потребности в указанных средствах принимается главным распорядителем по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

25. Размер субсидии, определяется на основании документов, подтверждающих фактические затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, представленных Получателем субсидии в соответствии с подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка.

26. Перечисление субсидий на возмещение затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется по фактически произведенным затратам, в сроки и на условиях, предусмотренных Соглашением, не позднее десятого рабочего дня после принятия ГРБС решения в форме постановления о перечислении Субсидии.

27. Перечисление субсидии производится на расчетные счета, открытые Получателем субсидии в кредитных организациях.

28. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов.

29. ГРБС возмещает Получателю субсидии затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, при условии выполнения требований Соглашения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИЙ, ПОРЯДОК ВОЗВРАТА

30. ГРБС, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный и Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии в соответствии с установленными полномочиями.

31. Средства, полученные из местного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и могут быть использованы только на цели, утвержденные постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный и Соглашением о предоставлении субсидии. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством Российской Федерации.

32. Выданная субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в следующих случаях:

1) использования субсидии не по целевому назначению;

2) нарушения (ненадлежащего исполнения) условий, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением о предоставлении субсидии;

3) выявления факта предоставления Получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии.

33. В случае выявления нарушений, оформленных соответствующим актом, по письменному требованию ГРБС субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования. При невозврате субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию подлежащих возврату средств в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

34. Не использованные в текущем финансовом году средства субсидии подлежат возврату в местный бюджет не позднее 10 дней после получения требования администрации городского округа ЗАТО Свободный об их возврате, за исключением, остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, наличие потребности которых подтверждены.

35. В случае, если Получателем субсидии не достигнуты установленные значения показателя результативности предоставления субсидии, объем субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, в текущем финансовом году, сокращается с учетом фактического значения показателя.

Приложение № 1

к Порядку

ЗАЯВКА

на получение субсидий в целях возмещения

затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный

1. Изучив [Порядок](consultantplus://offline/ref=B87E004F104B6136369E41062186B5F358F521102714E15ADE0FA3544720899D84E1450F96B6D12A4EE55981s1f9E) предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок),

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

(наименование Получателя субсидии)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

сообщает о своем намерении претендовать на получение субсидии в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

и сообщает следующую информацию:

1) наименование Получателя субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) основные сведения о Получателе субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес местонахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

бухгалтер(Ф.И.О.,телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных [Порядком](consultantplus://offline/ref=B87E004F104B6136369E41062186B5F358F521102714E15ADE0FA3544720899D84E1450F96B6D12A4EE55981s1f9E).

3. В целях подтверждения соответствия заявки требованиям, установленным пунктами 9, 12 Порядка, прилагаю следующие документы:

1) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Получателя субсидии (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Получателя субсидии) (далее - Руководитель);

2) доверенность на осуществление действий от имени Получателя субсидии в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем;

3) выписку из устава Организации, подтверждающей выполнение требований [подпункта 1 пункта 8](consultantplus://offline/ref=B87E004F104B6136369E41062186B5F358F521102714E15ADE0FA3544720899D84E1450F96B6D12A4EE55982s1fCE) настоящего Порядка;

4) согласие получателя субсидии на осуществление ГРБС предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

5) справки, полученные из органа Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) и администрации городского округа ЗАТО Свободный о соблюдении требований [подпунктов 3](consultantplus://offline/ref=C9D1D6E8E5EC3712EBDAF53E93BC2B4203DDC7B7D35DEFB846435306217B5E87AFEFAA062556794410F33995WAECG), [4 пункта 8](consultantplus://offline/ref=C9D1D6E8E5EC3712EBDAF53E93BC2B4203DDC7B7D35DEFB846435306217B5E87AFEFAA062556794410F33995WAE3G) настоящего Порядка;

6) справки о соблюдении требований подпунктов 2,5,6 пункта 8 настоящего Порядка.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P34) - [6](#P40) представляются Получателем субсидии в виде копий, заверенных Руководителем, с одновременным предоставлением оригиналов документов для сверки копий.

Всего приложено документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.