

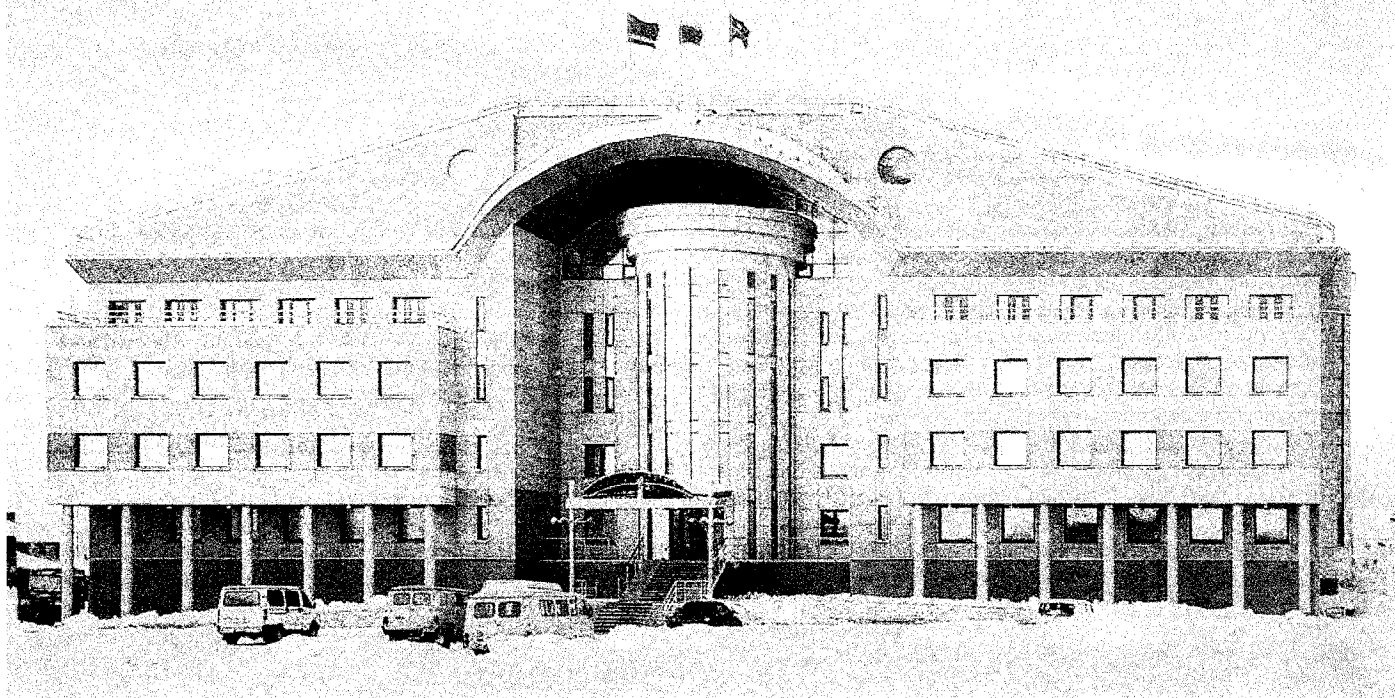
18 декабря 2015 г. № 51 (3605)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 08 декабря 2015г. №318-ПА

г.Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 992-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций муниципального образования Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Администрации района  
от 08 декабря 2015 года № 318-ПА*

**Порядок разработки и утверждения  
административных регламентов осуществления  
муниципальных функций муниципального образования  
Пуровский район**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района (далее - Порядок, структурное подразделение, административный регламент).

Административным регламентом является нормативный правовой акт муниципального образования Пуровский район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), учреждениями и организациями при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится осуществление муниципальной функции в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами автономного округа.

1.3. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока осуществления муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципальной функции. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в нем сокращенные сроки осуществления муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и автономного округа;

г) ответственность должностных лиц структурных подразделений, осуществляющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Административные регламенты осуществления муниципальных функций утверждаются постановлением Администрации района.

1.5. Административные регламенты не должны содержать полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Департаментом административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации района.

1.7. Руководитель структурного подразделения обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также его внедрение и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем административных процедур.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего осуществление муниципальной функции в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Требования к административным регламентам и их структура**

2.1. Наименование административного регламента определяется уполномоченным структурным подразделением с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку осуществления муниципальной функции;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, осуществляющих муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.2.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной функции;
- наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько структурных подразделений, иные органы местного самоуправления, государственные органы

автономного округа, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- предмет муниципального контроля;
- права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- описание результата осуществления муниципальной функции.

2.2.2. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок информирования об осуществлении муниципальной функции;

- срок осуществления муниципальной функции.

2.2.2.1. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции;

- справочные телефоны структурного подразделения, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципальной функции, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-ya.ru> (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальном сайте структурного подразделения (в случае его отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район), организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, на Региональном портале и/или Едином портале.

2.2.2.2. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципальной функции, указывается общий срок осуществления муниципальной функции.

2.2.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципальной функции.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.2.3.1. Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.2.3.2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.2.4. Раздел, касающийся порядка и форм контроля осуществления муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции;

- ответственность должностных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной функции;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.2.5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### III. Экспертиза проектов административных регламентов

3.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Департаментом административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации района (далее – Департамент).

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положитель-

ного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. В целях проведения независимой экспертизы структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента, направляет проект административного регламента для размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления.

3.5. Срок, установленный для проведения независимой экспертизы и направления экспертных заключений в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте и не может составлять менее одного месяца.

При внесении изменений в административный регламент в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством, а также внесения изменений юридико-технического, редакционного характера либо изменения реквизитов и (или) контактных данных структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится осуществление муниципальной функции (места нахождения, графика работы, телефонов, адресов электронной почты, адреса официального Интернет-сайта, информации о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия (процедуры)), и не превышающих 1/3 объема административного регламента, срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 7 рабочих дней.

3.6. По результатам независимой экспертизы составляется экспертное заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение обязано рассмотреть поступившие экспертные заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.7. Структурное подразделение, разработавшее проект административного регламента, в течение 5 дней со дня получения составленного по результатам независимой экспертизы экспертного заключения рассматривает его.

По результатам рассмотрения экспертного заключения структурное подразделение либо вносит в проект административного регламента соответствующие изменения, либо готовит письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

3.8. Структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента, обязано в течение срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, осуществлять прием экспертных заключений независимой экспертизы по проекту административного регламента и вести их письменный учет.

3.9. Непоступление экспертного заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Департаментом.

3.10. По окончании установленного пунктом 3.5 настоящего Порядка срока приема экспертных заключений независимой экспертизы проекта административного регламента, но не позднее трех месяцев со дня его окончания, структурное подразделение готовит проект постановления Администрации района об утверждении административного регламента (далее – проект) и с приложением поступивших экспертных заключений независимой экспертизы направляет его на экспертизу и согласование в Департамент.

Истечение указанного в настоящем пункте срока направления проекта на экспертизу и согласование в Департамент является

основанием направления проекта для повторного проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.11. Департамент осуществляет экспертизу поступивших проектов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации проекта.

Рассмотрение проектов осуществляется на предмет:

- соответствия настоящему Порядку;
- соответствия Реестру муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района;
- соблюдения сроков проведения независимой экспертизы, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела;
- соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации либо законодательством автономного округа, регулирующим осуществление муниципальной функции;
- учета структурным подразделением в проекте административного регламента результатов независимой экспертизы.

3.12. В случае наличия замечаний Департамент подготавливает и направляет в адрес автора проекта соответствующее заключение.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 08 декабря 2015г. №319-ПА

г.Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район» (с изменениями от 08 декабря 2011 года, от 08 ноября 2012 года, от 21 ноября 2013 года, от 18 ноября 2014 года), распоряжением Администрации Пуровского района от 08 июля 2015 года № 390-РА «О реализации Администрацией Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале», постановлением Администрации Пуровского района от 13 октября 2015 года № 259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом в новой редакции.

2. Определить Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 08 июля 2015 года № 182-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом»;

- от 26 октября 2015 года № 270-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом, утвержденный постановлением Администрации района от 08 июля 2015 года № 182-ПА»;

- от 11 ноября 2015 года № 288-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 08 июля 2015 года № 182-ПА».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 08 декабря 2015 года № 319-ПА

**Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом (далее - Порядок) определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счёт средств бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) для решения вопросов, связанных с владением, пользованием и распоряжением муниципальным имуществом.

1.2. В целях реализации настоящего порядка используются следующие понятия:

**иные межбюджетные трансферты** – средства, предоставляемые из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района (далее – муниципальные образования), на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом;

**уполномоченный орган** – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, наделенный полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов;

**получатель иных межбюджетных трансфертов** – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района (далее – Получатель), заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, и (или) в отношении которых принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов получателю;

**правовой акт Пуровского района** - распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием обеспечения целевого расходования бюджетных средств, отчетности и возврата в бюджет муниципального образования Пуровский район не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов;

**соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов** (далее - соглашение) - соглашение между Получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Расходы, связанные с реализацией мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом, отражаются в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета района.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим порядком.

**II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом.

**III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов**

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю при условии заключения соглашения между Получателем и уполномоченным органом по форме, утверждённой локальным актом уполномоченного органа, и (или) принятия правового акта Пуровского района, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом.

3.2. Для получения иных межбюджетных трансфертов Получатель направляет в уполномоченный орган заявку по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3.3. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня поступления заявки осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателю в пределах доведённых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

**IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов**

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные Получателю, отражаются в доходах бюджета муниципального образования.

4.2. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов на цели, установленные разделом 2 настоящего Порядка, путём размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством при соблюдении условий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.3. Получатель отражает полученные средства в расходах местных бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов поселений.

4.4. Получатель предоставляет в уполномоченный орган отчётность по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, с приложением подтверждающих документов и пояснительной записки.

**V. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов**

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные Получателем в срок до 25 декабря текущего финансового года, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет района в порядке, предусмотренном действующим бюджетным законодательством.

5.2. Получатель обязан осуществить возврат иных межбюджетных трансфертов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**VI. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов**

6.1. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, определённых законодательством.

6.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим порядком.

6.3. Получатель несёт ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов**

7.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года.

7.2. Показателем результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов является 100 процентное исполнение бюджетных обязательств.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ЗАЯВКА**

на перечисление иных межбюджетных трансфертов, выделенных в соответствии с

от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_  
муниципальному образованию \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Код классификации расходов бюджета				КОСГУ	Код мероприятия	Потребность в иных межбюджетных трансфертах (рублей)
		Рз	Прз	КЦС	КВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ОТЧЕТ**

об использовании иных межбюджетных трансфертов, выделенных в соответствии с

от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Наименование расходов	расходование иных межбюджетных трансфертов											
		Лимиты бюджетных обязательств (руб.)	Финансирование с начала года (руб.)	Муниципальные контракты			Платежные документы по оплате			Выполнение в рамках муниципальных контрактов			
				№	дата	сумма (руб.)	№	дата	сумма (руб.)	№	дата	сумма (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 декабря 2015г. №321-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СУБСИДИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 184-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии», утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 184-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года № 321-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии», утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 184-ПА**

Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой обра-

зательной субсидии» (далее – Регламент) следующие изменения:

1. Абзац первый пункта 2 раздела I «Общие положения» Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования (их родители, законные представители) (далее – заявители), обучающиеся на 1 – 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета и обучающимся на 1, 2 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, а именно:».

2. Пункт 10.1 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» (далее – раздел II) изложить в следующей редакции:

«10.1. Представляет лично или направляет по почте исполнителю государственной услуги не позднее 15 сентября текущего года следующие документы:

- заявление о предоставлении целевой образовательной субсидии в текущем году по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при направлении документов по почте должна быть заверена нотариально, а при личном представлении представляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и его копия. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

- справку о стаже работы в автономном округе одного из родителей (законных представителей), который должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 - 2 групп);

- копию договора на обучение между образовательной организацией высшего образования и студентом (его родителем, законным представителем), дополненное соглашение к нему (при наличии), определяющие размер оплаты обучения в образовательной организации высшего образования на очередной учебный год в рублевом эквиваленте;

- справку об успеваемости студента 2 – 6 курсов, обучающегося по программам бакалавриата или программам специалитета, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- справку об успеваемости студента 2 курса, обучающегося по программам магистратуры, по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- для студентов 1 курса, обучающихся по программам бакалавриата или программам специалитета – копию аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании;

- для студентов 1 курса, обучающихся по программам магистратуры, – копию диплома бакалавра;

- для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;

- для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп – справку об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера – копию свидетельства о рождении, заверенная нотариально, при направлении документов по почте, а при личном представлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, студент (его родитель, законный представитель) представляет оригинал свидетельства о рождении и его копию. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом органа местного самоуправления на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.».

3. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц» Регламента:

3.1. Пункт 38 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

3.2. Пункт 49 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 09 декабря 2015г. №322-ПА г.Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕВ ЦЕЛЯХ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ БЫТОВЫХ СТОЧНЫХ ВОД ИЗ СЕПТИКОВ В ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ОБУСТРОЕННОМ ВНУТРИДОМОВОЙ СИСТЕМОЙ КАНАЛИЗАЦИИ И НЕ ПОДКЛЮЧЁННОМ К СЕТЯМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ КАНАЛИЗАЦИИ

На основании Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений Администрации района от 13.10.2015 №259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», от 21.10.2015 №268-ПА «Об определении структурных подразделений Администрации Пуровского района уполномоченными органами по осуществлению функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Тарко-Сале»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 09 декабря 2015 года № 322-ПА

**Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации (далее – Порядок), определяет категории и критерии отбора получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления, возврата субсидии, осуществление контроля за целевым использованием субсидий.

1.2. Сумма субсидии не должна превышать лимиты бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, определённые настоящим Порядком в бюджете города на соответствующий финансовый год.

1.3. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

получатель субсидии – организация, осуществляющая предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации, – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, обустроенных внутридомовой системой канализации и не подключённых к сетям централизованной системы канализации (далее – организации, осуществляющие откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков), заключившие соглашение о предоставлении субсидии с уполномоченным органом;

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков;

компенсация стоимости услуг – финансовое обеспечение, возмещение затрат между полной стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков над стоимостью услуг для населения за соответствующие услуги;

главный распорядитель бюджетных средств – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, на предоставление из бюджета города субсидии в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде;

полная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде – экономически обоснованная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованная с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент);

стоимость услуг для населения – размер платы за услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации.

**II. Категории и критерии отбора получателей субсидии**

2.1. Критериями отбора претендентов, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

2.2. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, претендующие на получение субсидии из бюджета города, предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня обращения;
- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;
- для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения – заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;
- документы, подтверждающие полную стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованную с Департаментом;
- копии договоров на оказание услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, заключенных с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также с населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом или проживающих в индивидуальных жилых домах;
- расчёт планового объема бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной организации, на соответствующий год согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Отбор претендентов на получение субсидий из бюджета города осуществляет комиссия, созданная уполномоченным органом.

**III. Цели, условия и порядок предоставления субсидии**

3.1. В рамках реализации настоящего Порядка стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, предоставляемых организациям, осуществляющими откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации, принимается на уровне не более 55 рублей за метр кубический в месяц с учётом налога на добавленную стоимость.



3.2. Субсидия предоставляется получателю субсидии при условии:

- заключения соглашения с уполномоченным органом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- применения получателями субсидии согласованной с Департаментом полной стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков;
- превышения полной стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков над стоимостью услуг для населения;
- осуществления раздельного ведения учета по видам деятельности;
- письменного согласия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления.

3.3. Размер субсидии организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков определяется расчетным путем как разница между полной стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков и стоимостью услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, умноженная на фактический объем предоставленных услуг.

Под фактическим объемом предоставленных услуг в рамках настоящего Порядка понимается объем услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, подтвержденный актами выполненных работ (оказанных услуг), подписанными между организациями, осуществляющими откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования.

В случае если услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков и услугу по содержанию общего имущества в многоквартирном доме осуществляет одна и та же организация, то акты выполненных работ по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков должны быть подписаны представителем собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом фактический объем предоставленных услуг не должен превышать объем, определенный по показаниям приборов учета холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утвержденных в Ямало-Ненецком автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда.

При определении размера субсидии получателям стоимость услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, принимается без учета НДС, за исключением получателей субсидии, применяющих упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

3.4. Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по отбору претендентов на получение субсидии из бюджета города, получения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, заключает соглашение с получателями субсидии.

3.5. В целях получения субсидии получатели субсидии предоставляют в уполномоченный орган ежемесячно до 2 числа текущего месяца:

- заявку на предоставление субсидии на следующий месяц за форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется не позднее 20 ноября текущего финансового года с одновременным предоставлением прогнозной оценки потребности средств, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ, предоставления услуг на конец текущего года.

- акты приемки выполненных работ (оказанных услуг) согласно приложениям № 4 к настоящему Порядку;
- реестр оказанных услуг населению согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- сводный акт объемов выполненных работ (оказанных услуг) по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации (далее – сводный акт), согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

– отчет о расходовании бюджетных средств на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков (далее – отчет) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.6. Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и согласование. После прохождения процедуры согласования осуществляет перечисление субсидии получателям субсидии.

3.7. До 12 января текущего финансового года уполномоченный орган проводит с получателем субсидии сверку расчетов за отчетный финансовый год. По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату.

3.8. Ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа несут получатели субсидии.

3.9. Нарушение получателями субсидии сроков представления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям является основанием для приостановления перечисления субсидии.

3.10. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

3.11. Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

3.12. Сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, в случае нарушения условий её предоставления, излишне уплаченная сумма подлежит возврату в бюджет города.

#### **IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов**

4.1. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.

4.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

4.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.4. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, утвержденному постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года №322-ПА

СОГЛАСОВАНО:  
МКУ «Городское хозяйство»

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации, оказывающей услуги по сбору и вывозу ЖБО населению

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

**Расчёт планового объема реализации жилищной услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенной к сетям централизованной системы канализации**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Наименование услуги	ед. измер.	кол-во пользующихся	Объем реализации услуг населению по III												год
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	ЖБО															
1.1.	Занимаемая площадь	кв.м.														
1.2.	Количество пользующихся услугой	чел.														
1.3.	ЭОТ	руб.														
1.4.	Расходы (U*c/1.3/)	руб.														
1.5.	Тариф для населения (без НДС)	руб.														
1.6.	Доходы (U*c/1.3.-с/1/5/)	руб.														
1.7.	Разница в тарифе (с.1.3.- с.1.5.)	руб.														
1.8.	Фактическая потребность (U*c/1.7.)															
	итого															

исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, утвержденному постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года №322-ПА

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени муниципального образования город Тарко-Сале, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (наименование) именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с действующим Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков жилищного фонда, обустроенного внутридомовой системой канализации и не подключенного к сетям централизованной канализации, утвержденным \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Уполномоченный орган предоставляет получателю субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации в размере: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (далее – субсидия);

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего соглашения.

1.3. Уполномоченный орган ежемесячно перечисляет Получателю субсидии на основании заявки при условии предоставления отчетности по формам, установленным Порядком:

1.3.1. Подписанные акты приемки выполненных работ (оказанных услуг);

1.3.2. Сводный акт объемов выполненных работ (оказанных услуг) по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации;

1.3.3. Отчет о расходовании бюджетных средств на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ обеспечивает:

2.1.1. Соблюдение условий, целей, установленных порядком предоставления субсидий;

2.1.2. Расходование субсидии, выделенной из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, на цели, предусмотренные п. 1.1 настоящего Соглашения;

2.1.3. Своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации о расходовании субсидии в Уполномоченный орган.

2.2. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН обеспечивает:

2.2.1. Предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, при исполнении получателем субсидии обязанностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Предоставление субсидии посредством перечисления средств из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на расчётный счёт получателя субсидии согласно указанным в настоящем соглашении банковским реквизитам в пределах доведенных уполномоченному органу лимитов бюджетных ассигнований;

2.2.3. Проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателю субсидий.

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

3.1.1. Имеет право отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения (недостаточности) лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.2. Осуществляет контроль за целевым расходованием бюджетных средств в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Имеет право приостановить выделение субсидии в случаях:

- выявления нецелевого использования субсидии;
- выявления недостоверной информации, представленной Получателем субсидии.
- оказания услуг Получателем субсидии ненадлежащего качества.

3.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

3.2.1. Имеет право на получение субсидии из бюджета города Тарко-Сале при выполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

### 4. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

4.1. Основаниями для возврата полученной субсидии Уполномоченным органом являются:

- нецелевое использование Получателем субсидии предоставленных субсидий;
- неиспользование субсидии на цели и в сроки, установленные порядком предоставления субсидий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение Получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Согла-

шению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сторонами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы:

1) стихийные природные явления (землетрясения, наводнения, смерчи, обвалы, снежные завалы и иные природные катаклизмы);

2) обстоятельства общественной жизни (военные действия, эпидемии и т.п.).

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 5 (пяти) календарных дней известить другую сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

### 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями (при их наличии).

9.2. В случае изменения у одной из сторон настоящего Соглашения юридического адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую сторону.

9.3. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Соглашения, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

10.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, утверждённого постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года №322-ПА

#### ЗАЯВКА

на предоставление субсидии

(наименование получателя субсидии)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность субсидии, руб.	Согласованная сумма субсидий, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
1			
	ИТОГО		

Руководитель (получатель субсидии) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП  
Дата отправления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заполняется Уполномоченным органом:  
Дата получения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Принят к оплате Главным распорядителем бюджетных средств « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откатке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, утвержденному постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года №322-ПА

**СОГЛАСОВАНО:**  
(наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом)

**СОГЛАСОВАНО:**  
(наименование организации осуществляющей платежи населению)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
(наименование ОКК)

Руководитель управляющей организации товарищества собственников жилья  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель энергоснабжающей организации  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

**АКТ**

приёмки оказанных услуг  
\_\_\_\_\_ (наименование ЖУ)  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20 г. МО \_\_\_\_\_

Договор \_\_\_\_\_  
(наименование, №, дата)

составляет в том числе:

Условия предоставления	Ед.изм.	Объём услуги по договору		Фактический объём услуги	
		за отчётный месяц	с начала года	за отчётный месяц	с начала года
1	2	3	4	5	6
По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг					
По приборам учёта					
Итого					

**Справочно:**

В соответствии с постановлением Правительства ЯНАО от 25.12.2014 г. № 1084-П, постановления Администрации Пуровского района от 03.04.2014г. №41-ПА, фактический объём предоставленных услуг не должен превышать объём определённый по показаниям приборов учёта холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии, рассчитанный исходя из утверждённых в автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда.

Условия предоставления	Ед.изм.	Фактический объём услуги по договору	
		за отчётный месяц	с начала года
1	2	3	4
По утвержденным нормативам потребления коммунальных услуг			
По приборам учёта			
Итого			





ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, утвержденному постановлением Администрации района от 09 декабря 2015 года №322-ПА

**Отчёт о расходовании бюджетных средств на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.**

№ п/п	Наименование организации, исполнителя жилищной услуги	Наименование услуг	Входящий отстаток на 01 число месяца	Фактический объём		ЭОТ (без учёта НДС)	Планово-расчётная стоимость		Тариф для населения (без учёта НДС)	Доходы от населения (без НДС)		Оактическая потребность		Фактически получено бюджетных средств					Исходящий остаток на последнее число месяца	
				отчёт-ный месяц	с начала года		отчёт-ный месяц	с начала года		отчёт-ный месяц	с начала года	отчёт-ный месяц	с начала года	95% (за отчёт-ный месяц)	5% (за отчёт-ный месяц)	всего	95% (с начала года)	5% (с начала года)		всего
1	2	3	4	6	7	8	9=6*8	10=7*8	11	12=6*11	13=7*11	14=9-12	15=10-13	16	17	18	19	20	21	22=15-21

Руководитель (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:  
 Руководитель (уполномоченный орган) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (уполномоченный орган): \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 Администрации**

от 09 декабря 2015г. №323-ПА г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
 И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА  
 ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ЮРИДИЧЕСКИМ  
 ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ,  
 ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОКАЗАНИЕ БАННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ  
 В ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЯХ, В СВЯЗИ С УСТАНОВЛЕНИЕМ  
 ЦЕН НА БАННЫЕ УСЛУГИ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ НАСЕЛЕНИЮ,  
 В ВЕЛИЧИНЕ, НЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ  
 ВОЗМЕЩЕНИЕ ИЗДЕРЖЕК**

На основании Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений Администрации района от 13.10.2015 №259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», от 21.10.2015 №268-ПА «Об определении структурных подразделений Администрации Пуровского района уполномоченными органами по осуществлению функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Тарко-Сале»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского

района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением Администрации района  
 от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

**Порядок  
 предоставления и расходования субсидий из бюджета  
 муниципального образования город Тарко-Сале на  
 возмещение недополученных доходов юридическим  
 лицам, индивидуальным предпринимателям,  
 осуществляющим оказание банных услуг населению  
 в общественных банях, в связи с установлением цен  
 в величине, не обеспечивающей возмещение издержек**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюд-

жетного кодекса Российской Федерации и определяет категории и критерии отбора получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий и осуществление проверок главным распорядителем бюджетных средств соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.2. Сумма субсидии не должна превышать лимиты бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, установленные настоящим Порядком получения субсидий в бюджете города на соответствующий финансовый год.

1.3. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

получатель субсидии – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, оказывающие бытовое обслуживание населения с оказанием услуг «Мытье в бане» (далее – банные услуги);

субсидия – бюджетные средства, направленные из бюджета города получателю субсидии, оказывающему банные услуги населению в общественных банях, в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением цен в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

главный распорядитель бюджетных средств – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств;

цены на банные услуги для населения – цены на банные услуги (в расчете на 1 помывку), установленные для оплаты населения в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

стоимость услуг для населения – стоимость услуг по помывке в общественной бане, определенная как произведение фактического количества помывок и цен на банные услуги для населения;

стоимость на банную услугу – стоимость (в расчете на 1 помывку), утвержденная уполномоченным органом для получателя субсидии на основании экономически обоснованных расходов получателя субсидии;

полная стоимость услуг – стоимость услуг по помывке в общественной бане, определенная как произведение фактического количества помывок и стоимости на банные услуги;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон (далее – Соглашение).

## II. Категории и критерии отбора получателей субсидии

2.1. Получателями субсидии из бюджета города являются:

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие оказание банных услуг населению в общественных банях на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие оказание услуг по помывке населения в общественных банях на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2.2. Критериями отбора получателей субсидий являются:

- государственная регистрация в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период в размере свыше 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

2.3. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, претендующие на получение субсидии из бюджета города предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня обращения;

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;

- заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

- сметы доходов и расходов на оказание банных услуг на текущий финансовый год.

2.4. Отбор претендентов на получение субсидий из бюджета города осуществляет комиссия, созданная уполномоченным органом, в порядке, определяющем регламент работы комиссии.

## III. Цели и условия предоставления субсидии

3.1. Целью предоставления субсидии является:

- создание условий для обеспечения населения по помывке в общественных банях муниципального образования город Тарко-Сале;
- возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек.

3.2. Субсидия предоставляется получателю при условии:

- заключения соглашения с уполномоченным органом согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- применения получателями субсидий утвержденных цен на банные услуги для населения и стоимости на банные услуги для получателей субсидии;
- стоимости банных услуг не обеспечивает возмещение издержек получателей субсидии;
- раздельного бухгалтерского учета доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности;
- письменного согласия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления.

## IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Объем субсидии определяется как разница между полной стоимостью банных услуг, оказываемых населению в общественной бане, и стоимостью банных услуг для населения (включая стоимость для социальных категорий населения, имеющих право на оплату банных услуг в банях по льготной цене) и определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{суб.}} = \text{Спол.} - \text{Снас.}$$

где:

$V_{\text{суб.}}$  – объем субсидий, предоставляемых на возмещение получателю субсидий недополученных доходов, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

Спол. – полная стоимость услуг;

Снас. – стоимость услуг для населения.

4.2. Стоимость на банные услуги определяется на основании сметы доходов и расходов на оказание банных услуг населению в общественной бане (далее – смета доходов и расходов), которая утверждается уполномоченным органом путем проверки документов, подтверждающих объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость, поданных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающими банные услуги.

Все статьи сметы доходов и расходов подтверждаются расчетами и документами (счета-фактуры, договоры, расчеты и документы, подтверждающие затраты получателя субсидий).

4.3. Предоставленную смету доходов и расходов содержания бани согласовывает уполномоченный орган.

4.5. В целях определения размера субсидий количество помывок определяется как отношение выручки от оказания услуг по

данным бухгалтерского учета, сформированной исходя из цен по категориям потребителей услуг, к цене за час помывки по каждой категории потребителей услуг.

Количество помывок по категориям потребителей, которым услуги по помывке в банях предоставляются бесплатно, определяется по данным, подтвержденным первичными документами бухгалтерского учета.

4.6. Предоставление субсидий осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели, установленные настоящим Порядком.

4.7. Для получения субсидий уполномоченный орган представляет главному распорядителю бюджетных средств:

- заявку на предоставление субсидий;
- отчет о расходовании бюджетных средств на оказание банных услуг населению в общественной бане в муниципальном образовании город Тарко-Сале по форме согласно приложениям № № 4, 5 к настоящему Порядку.

4.8. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несет получатель субсидии.

4.9. Предоставление субсидий за декабрь осуществляется на основании данных об ожидаемом расходовании субсидии за декабрь и текущий год в целом, которые предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке и в сроки, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка.

#### V. Порядок предоставления отчетности в целях получения субсидии

5.1. В целях получения субсидий получатель предоставляет в уполномоченный орган ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным:

- сведения о доходах по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- отчет о расходовании бюджетных средств на оказание банных услуг населению в общественной бане в муниципальном образовании город Тарко-Сале по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (с приложением подтверждающих документов);
- заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- документ, подтверждающий количество помывок за отчетный месяц (кассовый отчет), заверенный подписью и печатью получателя субсидии.

В случае если дата предоставления документов выпадает на нерабочий день, то дата предоставления документов переносится на день, предшествующий отчетному.

5.2. В целях получения субсидии на декабрь получатель субсидии до 15 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчет, заполненный на основании данных об ожидаемом расходовании субсидии за декабрь и текущий год в целом.

5.3. В целях утверждения (согласования) стоимости на банные услуги получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган один раз в год документы, подтверждающие объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость.

5.4. В течение 3 (трех) рабочих дней года, следующих за отчетным, получатель субсидии предоставляет уполномоченному органу уточненный отчет за декабрь и текущий год в целом.

5.5. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления получателем субсидии отчетов осуществляет их проверку и подписание.

В случае обнаружения ошибок отчеты возвращаются получателю субсидии для исправлений.

Получатель субсидии обязан в течение 3 (трех) дней устранить замечания или внести изменения.

5.6. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.7. Нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям является основанием для приостановления перечисления субсидии.

5.8. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 5.7 настоящего Порядка.

5.9. Перечисление субсидии возобновляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

5.10. До 15 января текущего финансового года уполномоченный орган проводит с получателем субсидии сверку расчетов за прошедший финансовый год.

По итогам сверки уполномоченный орган предоставляет главному распорядителю бюджетных средств акт сверки.

#### VI. Осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии

6.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии в порядке, установленном правовыми актами.

#### VII. Порядок возврата субсидии

7.1. Сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет города в срок до 25 декабря текущего года.

7.2. По итогам сверки расчетов излишне уплаченная сумма за декабрь текущего года подлежит возврату в бюджет города в очередном финансовом году.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей издержек, утверждённом постановлением Администрацией района от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

#### Соглашение о предоставлении субсидии

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени муниципального образования город Тарко-Сале, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с

другой стороны, в именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с действующим Порядком предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек, утвержденным \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Уполномоченный орган в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований предоставляет Получателю субсидии субсидию на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с

установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек, на 201\_ год в размере: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (далее – субсидия);

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего соглашения.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ обеспечивает:

2.1.1. Предоставление банных услуг в общественных банях в соответствии с санитарными нормами и правилами;

2.1.2. Расходование субсидии, выделенной из бюджета города, на цели, предусмотренные п. 1.1 настоящего Соглашения;

2.1.3. Раздельный бухгалтерский учет доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности;

2.1.4. Ежемесячно до 02 числа месяца, следующего за отчетным, предоставление отчетности и запрашиваемой информации о расходовании субсидии в Уполномоченный орган:

а) сведения о доходах по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

б) отчет о расходовании бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

в) заявку по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

2.1.5. До 15 декабря текущего финансового года отчет, заполненный на основании данных об ожидаемом расходовании субсидии за декабрь и текущий год в целом.

2.1.6. В целях утверждения (согласования) стоимости на банные услуги предоставлять ежегодно до 25 декабря текущего финансового года документы, подтверждающие объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость, подтвержденные данными бухгалтерской отчетности, иными сведениями и первичными бухгалтерскими документами.

2.1.7. В течение 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, предоставить в Уполномоченный орган уточненный отчет за декабрь и текущий год в целом за фактически оказанные услуги.

2.1.8. В срок до 15 января года, следующего за отчетным, подписать акт взаимных расчетов.

2.1.9. Предоставляет письменное согласие на осуществление уполномоченным органом, главным распорядителем бюджетных средств проверок по соблюдению условий предоставления субсидий, целей и порядка их предоставления.

2.1.10. При осуществлении уполномоченным органом, главным распорядителем бюджетных средств, проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидий обеспечить доступ должных лиц к документам Получателя субсидии.

2.2. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН обеспечивает:

2.2.1. Проверку документов и отчетов, представленных Получателем субсидии, их согласование и подписание в порядке, установленном Порядком.

2.2.2. Предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, при исполнении Получателем субсидии обязанностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

2.2.3. Предоставление субсидии посредством перечисления средств из бюджета города на расчётный счёт получателя субсидии по указанным в настоящем соглашении банковским реквизитам в пределах доведенных Уполномоченному органу лимитов бюджетных ассигнований на цели, установленные пунктом 1.1 соглашения.

2.2.4. По письменному запросу Получателя субсидии копии муниципальных правовых актов, на которые имеется ссылка в настоящем Порядке и Соглашении.

2.3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой отчетности, указанной в подпунктах 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7 настоящего Соглашения.

## 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

3.1.1. Имеет право отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой суб-

сидии в случае уменьшения (недостаточности) лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города.

3.1.2. Осуществлять контроль за целевым расходованием бюджетных средств, в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Имеет право приостановить выделение субсидии в случаях:

1) выявления нецелевого использования субсидии;

2) выявления недостоверной информации, представленной Получателем субсидии;

3) оказания услуг Получателем субсидии ненадлежащего качества.

3.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

3.2.1. Имеет право на получение субсидии из бюджета города Тарко-Сале при выполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

## 4. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

4.1. Основаниями для возврата полученной субсидии и одностороннего расторжения соглашения Уполномоченным органом являются:

4.1.1. Нецелевое использование Получателем субсидии предоставленных субсидий;

4.1.2. Неиспользование субсидии в установленный настоящим соглашением срок;

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сторонами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы:

1) стихийные природные явления (землетрясения, наводнения, смерчи, обвалы, снежные завалы и иные природные катаклизмы);

2) обстоятельства общественной жизни (военные действия, эпидемии и т.п.).

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 5 (пяти) календарных дней известить другую сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями (при их наличии).

9.2. В случае изменения у одной из сторон настоящего Соглашения юридического адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую сторону.

9.3. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Соглашения, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

10.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

10.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на баннные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей издержек, утверждённому постановлением Администрацией района от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

СОГЛАСОВАНО  
(Уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СМЕТА**

доходов и расходов на оказание услуг по помывке населения в общественной бане на 20\_\_ г.

№ п/п	Статьи	201__ г., руб.
1	2	3
1.	Кол-во посетителей, тыс. чел.	
2.	Доходы – всего, руб.	
3.	Расходы *, в том числе	
3.1.	.....	
3.2.	.....	
....	Расходы, всего, руб.	
4	Стоимость одной помывки, руб.	
5	Недополученные доходы, руб.	
6	Сумма субсидии	

\*с обязательной расшифровкой

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(получатель субсидии)  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., тел.:

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на баннные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей издержек, утверждённому постановлением Администрацией района от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

Утверждаю:  
Уполномоченный орган  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА на предоставление субсидии**

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя)  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(период)



№№ п/п	Наименование субсидии	Потребность субсидии, руб.	Согласованная сумма субсидий, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
1			
	ИТОГО		

Руководитель (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заполняется Уполномоченным органом:

Дата получения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Размер финансирования подтверждаю:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принят к оплате « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей издержек, утверждённому постановлением Администрацией района от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

**Сведения о доходах**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	отчетный месяц	с начала года
1	2	3	4	5
1.	Посещение	чел.		
1.1.	Общее отделение	чел.		
1.1.1.	взрослые	чел.		
1.1.2.	дети	чел.		
1.1.3.	пенсионеры, инвалиды	чел.		
1.1.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	чел.		
1.2.	Душевое отделение	чел.		
1.2.1.	взрослые	чел.		
1.2.2.	дети	чел.		
1.2.3.	пенсионеры, инвалиды	чел.		
1.2.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	чел.		
2.	Цены на банные услуги для населения	руб.		
2.1.	Общее отделение	руб.		
2.1.1.	взрослые	руб.		
2.1.2.	дети	руб.		
2.1.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
2.1.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	руб.		
2.2.	Душевое отделение	руб.		
2.2.1.	взрослые	руб.		
2.2.2.	дети	руб.		
2.2.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
2.2.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	руб.		
3.	Доходы	руб.		
3.1.	Общее отделение	руб.		
3.1.1.	взрослые	руб.		
3.1.2.	дети	руб.		
3.1.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
3.1.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	руб.		
3.2.	Душевое отделение	руб.		
3.2.1.	взрослые	руб.		

3.2.2.	дети	руб.		
3.2.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
3.2.4.	ветераны ВОВ, труженики тыла	руб.		

Руководитель (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
 к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей издержек, утверждённого постановлением Администрацией района от 09 декабря 2015 года № 323-ПА

**Отчет о расходовании бюджетных средств на оказание банных услуг населению в общественной бане в муниципальном образовании город Тарко-Сале за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.**

№ п/п	Наименование услуги	Входящий остаток на 1 число месяца	Ед. изм.	Кол-во посещений		Стоимость одной помывки, руб.	Расходы, руб.		Доходы от населения, руб.		Фактическая потребность, руб.		Фактически получено бюджетных средств, руб.		Исходящий остаток на последнее число месяца, руб.
				отчетный месяц	с начала года		отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
	<b>ИТОГО</b>														

Руководитель (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: \_\_\_\_\_  
 (представитель уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 09 декабря 2015г. №324-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПЛАТЫ РАБОТ, УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ, ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

На основании Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений Администрации района от 13.10.2015 №259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», от 21.10.2015 №268-ПА «Об определении структурных подразделений Администрации Пуровского района уполномоченными органами по осуществлению функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Тарко-Сале»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по содержанию и ремонту объектов благоустройства, расположенных на территории города Тарко-Сале, из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением Администрации района  
 от 09 декабря 2015 года № 324-ПА

**Порядок оплаты работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по содержанию и ремонту объектов благоустройства, расположенных на территории города Тарко-Сале, из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале**

**1. Общие положения**

1. Порядок оплаты работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по содержанию и ремонту объектов благоустройства, расположенных на территории города Тарко-Сале, из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения качественного содержания и своевременного проведения ремонтных работ объектов благоустройства, эффективного использования бюджетных средств и осуществления всех форм финансового контроля целевого использования средств бюджет-

та муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города).

2. Закупка работ, услуг по содержанию и ремонту объектов благоустройства осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Пуровского района от 30 декабря 2013 года № 252-ПА «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Пуровский район и нужд городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района», иным действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

3. Порядок определяет условия оплаты выполненных работ, услуг.

4. Оплата работ, услуг по содержанию и ремонту объектов благоустройства из бюджета города производится согласно заключенным муниципальным контрактам (договорам) на основании актов о выполнении работ в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год.

## II. Основные понятия

5. В настоящем Порядке в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район используются следующие понятия:

- **главный распорядитель бюджетных средств** – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- **уполномоченный орган, муниципальный заказчик** – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», являющееся получателем средств бюджета города на выполнение работ, услуг по содержанию и ремонту объектов благоустройства;

- **подрядчики, исполнители** – юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которые выполняют работы по содержанию и ремонту объектов благоустройства по договору подряда или муниципальному контракту;

- **муниципальный контракт (договор)** – контракт, заключенный муниципальным заказчиком с юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, в целях выполнения полномочий муниципального образования город Тарко-Сале по содержанию и ремонту объектов благоустройства;

- **благоустройство** – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории (включая расходы на освещение улиц, озеленение территорий, установку указателей с наименованием улиц и номерами домов, организацию и содержание мест захоронения (кладбищ), размещение и содержание малых архитектурных форм, направленных на обеспечение безопасной, удобной и привлекательной среды территории муниципального образования), за исключением строительства, модернизации, реконструкции и капитального ремонта объектов благоустройства.

## III. Организация выполнения работ, услуг

6. Выполнение работ, услуг по содержанию и ремонту объектов благоустройства осуществляется подрядчиками, исполнителями в рамках муниципальных контрактов.

7. Выполнение работ, услуг подрядчиками, исполнителями может осуществляться из своих материалов, своими силами и средствами, а также с привлечением субподрядных организаций.

8. Подрядчики, исполнители обеспечивают качество выполняемых работ, услуг, своевременное устранение недостатков и дефектов, выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, исполнение иных обязанностей, установленных условиями муниципального контракта.

## IV. Порядок оплаты работ, услуг

9. Оплата работ, услуг осуществляется в соответствии с бюджетной росписью в пределах выделенных бюджетных ассигнований уполномоченному органу на текущий финансовый год строго по целевому назначению и не выше сложившихся расходов в результате выполнения работ, услуг по содержанию и ремонту объектов благоустройства по заключенным муниципальным контрактам.

10. Муниципальный заказчик имеет право производить авансирование не более 30 % от суммы расходных обязательств в пределах утвержденного кассового плана в соответствии с представленными расчетами и обоснованиями.

## V. Порядок предоставления информации и отчетности

11. Подрядчики, исполнители, выполняющие работы, услуги по содержанию и ремонту объектов благоустройства в сроки, установленные условиями муниципального контракта предоставляют муниципальному заказчику следующие документы:

- акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2, иные отчетные документы в соответствии с условиями муниципального контракта;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

- счета-фактуры по выполненным работам;

- иные расчетные материалы и документы, подтверждающие объемы и качество выполненных работ, оказанных услуг, в соответствии с условиями муниципального контракта.

12. Подрядчики, исполнители по запросу муниципального заказчика обязаны предоставлять финансовую, бухгалтерскую, техническую документацию, необходимую для осуществления проверки качества материалов и выполненных работ, оказанных услуг, а также документы, необходимые для оплаты выполненных работ, оказанных услуг.

## VI. Ответственность сторон

13. Подрядчики, исполнители несут ответственность за достоверность и своевременность предоставленной информации и отчетности, за ущерб, причиненный третьим лицам, в том числе действиями субподрядных организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации

от 10 декабря 2015г. №325-ПА г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

На основании Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений Администрации района от 13.10.2015 №259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале», от 21.10.2015 №268-ПА «Об определении структурных подразделений Администрации Пуровского района уполномоченными органами по осуществлению функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Тарко-Сале»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района  
от 10 декабря 2015 г. № 325-ПА

#### Порядок

**предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале**

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок), определяет условия предоставления и расходования субсидий из бюджета города на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) **капитальный ремонт многоквартирного дома** – проведение и (или) оказание работ и (или) услуг по устранению неисправностей изношенных конструктивных элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по их восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме;

2) **субсидия** – средства, предоставляемые из бюджета города, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – муниципальное образование);

3) **главный распорядитель бюджетных средств** – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

4) **уполномоченный орган** – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени главного распорядителя бюджетных средств;

5) **получатель субсидий** – товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, обратившиеся с заявкой на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, включенных в подпрограмму по реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда;

6) **соглашение о предоставлении субсидии** – соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон (далее – соглашение), возникающие в связи с предоставлением средств бюджета города, по форме согласно приложению к настоящему порядку;

7) **график производства работ** – прилагаемый к договору подряда график, регламентирующий сроки, продолжительность выполнения работ по капитальному ремонту.

3. Субсидии предоставляются уполномоченным органом в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

4. Субсидии предоставляются получателям субсидии на условиях соблюдения условий долевого финансирования собствен-

никами не менее 15% для многоквартирных домов, не включенных в региональную программу капитального ремонта.

Собственники помещений многоквартирных домов, включенных в региональную программу, освобождаются от обязанности софинансирования капитального ремонта при условии выполнения обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт.

5. Субсидии, предоставляемые получателям субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

6. По окончании проведения капитального ремонта товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, выбранные собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, обеспечивают внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома.

#### II. Цели предоставления субсидий

7. Целью предоставления субсидий является возмещение получателям субсидий затрат, связанных с выполнением договоров подряда по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

#### III. Категории отбора юридических лиц имеющих право на получение субсидии

8. К получателям субсидий в целях возмещения затрат, связанных с выполнением договоров подряда по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, относятся товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, другие специализированные потребительские кооперативы и управляющие организации, обратившиеся с заявкой на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в муниципальном образовании, включенных в подпрограмму по реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, и предоставившие в адрес уполномоченного органа следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня обращения;

2) копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;

4) заверенную копию свидетельства о регистрации юридического лица;

5) документы, подтверждающие, что в отношении товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, отсутствуют решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена (подтверждается выпиской из единого государственного реестра юридических лиц).

#### IV. Условия предоставления субсидий

9. Субсидии предоставляются получателям субсидий при условии:

1) включения многоквартирного дома в перечень многоквартирных домов, планируемых к включению в мероприятия по проведению капитального ремонта многоквартирных домов подпрограммы «Развитие жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры» муниципальной программы «Комплексное развитие муниципального образования город Тарко-Сале»;

2) проведения конкурсов по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования;

3) заключения соглашения отдельно по каждому объекту, включенному в перечень проведения мероприятий по капитальному ремонту, с уполномоченным органом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

4) письменного согласия получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления и расходования.

#### **V. Осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидий получателями субсидий**

10. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидий получателями субсидий в порядке, установленном Российским законодательством.

#### **VI. Порядок предоставления субсидий**

11. Предоставление субсидий в соответствии с настоящим Порядком является расходным обязательством бюджета города.

12. Исполнение расходного обязательства осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

13. После утверждения перечня многоквартирных домов, планируемых к включению в мероприятия по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, уполномоченный орган направляет в адрес получателя субсидии проект соглашения.

Получатели субсидий рассматривают проект соглашения, подписывают и в течение 3 (трех) рабочих дней направляют подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

14. После подписания соглашения получатели субсидий ежемесячно, в срок до 5 числа предоставляют в уполномоченный орган заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявка может быть подана на сумму потребности средств на предоставление субсидии с учетом необходимости предварительной оплаты (авансированием) работ в размере не более 30% от стоимости работ по договорам подряда, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена договорами подряда.

15. Первая заявка подается вместе с приложением следующих документов (заверенных в установленном порядке):

1) копии решений о создании комиссии по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

2) протоколы заседания комиссий по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

3) копии соглашений, заключенных с уполномоченным органом о предоставлении субсидий на капитальный ремонт многоквартирного дома;

4) копии договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с графиками производства работ согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5) копии договоров на осуществление функций строительного контроля;

6) копии документов о назначении лиц, ответственных за внесение данных в подсистемы «Капитальный ремонт», «Паспорта по ПП РФ 1468» в интегрированной информационно-аналитической системе «Мониторинг состояния объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа».

16. Заявки на оплату выполненных работ подаются в уполномоченный орган с приложением следующих документов:

1) акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2, подписанные заказчиком, органом строительного контроля, представителем собственников помещений в многоквартирном доме, выбранном решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, и ответственным должностным лицом, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов;

2) справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

3) отчет о ходе финансирования по выполненным видам работ в рамках программ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

17. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после поступления заявки проводит анализ состава и оформления представленных документов, прилагаемых к заявке, и принимает решение:

1) о предоставлении и перечислении субсидии в сумме, указанной в заявке, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период;

2) об отказе в предоставлении субсидии.

Соответствующее решение уполномоченный орган доводит до получателя субсидий в письменном виде в течение десяти рабочих дней после поступления заявки с указанием причин отказа.

18. Основанием для отказа в предоставлении субсидий является:

1) непредоставление в полном объеме документов в соответствии с условиями настоящего Порядка;

2) перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в представленных документах, не предусмотрены в мероприятиях по проведению капитального ремонта многоквартирных домов подпрограммы «Развитие жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры» муниципальной программы «Комплексное развитие муниципального образования город Тарко-Сале»;

3) невнесение в полном объеме данных в подсистемы «Капитальный ремонт», «Паспорта по ПП РФ 1468» в интегрированной информационно-аналитической системе «Мониторинг состояния объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4) выявление фактов вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в части вопросов организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

5) вступление в законную силу решения суда о признании договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту, строительному контролю недействительным;

6) представление заявки, а также документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверную информацию;

7) выполнение работ, не предусмотренных перечнем, утвержденным общим собранием собственников в многоквартирном доме;

8) существенного нарушения объема и качества произведенных работ, не обеспечивающих восстановление нормативных технических характеристик элементов общего имущества многоквартирного дома и (или) приводящих к возникновению угрозы причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан и юридических лиц, подтвержденных заключением (актом, актом проверки) органа, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора, и (или) заключением эксперта (экспертной организации);

9) размер субсидии, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную соглашением;

10) нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности.

19. Заявка на получение субсидий на декабрь текущего финансового года представляется в уполномоченный орган не позднее 23 ноября текущего финансового года с указанием планируемого объема потребности в субсидии, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ.

20. Заявки получателей субсидий подлежат обязательной регистрации уполномоченным органом в день их поступления.

#### **VII. Порядок расходования субсидии и предоставления отчетности**

21. Получатели субсидий обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.



22. Стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансируемых за счет субсидий, не должна превышать предельную стоимость проведения капитального ремонта в расчете на один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирном доме. Предельная стоимость проведения капитального ремонта в расчете на один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирных домах и перечень таких работ утверждается постановлением Правительства автономного округа.

23. Предоставление, расходование и осуществление контроля за целевым использованием субсидий, переданных получателям субсидий, осуществляется в установленном порядке.

24. В целях осуществления контроля за целевым расходованием субсидий, производством работ в соответствии с заключенными договорами подряда и сметной документацией уполномоченный орган в соответствии с планом-графиком, составленным в соответствии с графиками производства работ, проводит проверки исполнительской документации при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. При проведении проверок получатели субсидий представляют запрашиваемые документы и обеспечивают доступ на объекты, на которых осуществляется капитальный ремонт.

25. Основаниями приостановления уполномоченным органом перечисления субсидий либо их возврата получателями субсидий являются:

- 1) нарушение графиков производства работ;
- 2) нарушение получателями субсидий сроков представления информации и отчетности;
- 3) несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком, или непредставление документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- 4) невыполнение условий, требований, указанных в настоящем Порядке.

26. Решение о приостановлении перечисления субсидий либо их возврате направляется уполномоченным органом в виде уведомления получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

27. Выявленные нарушения подлежат устранению в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о приостановлении перечисления субсидий.

28. Перечисление субсидий возобновляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

29. Получатели субсидий в сроки, установленные уполномоченным органом представляют:

- 1) еженедельно – мониторинг по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- 2) ежемесячно – отчет о ходе финансирования по выполненным видам работ в рамках программ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

30. Получатели субсидий до 20 декабря текущего финансового года проводят сверку расчетов за текущий финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки получатели субсидий предоставляют в уполномоченный орган акт сверки.

### **VIII. Порядок возврата субсидий и осуществления контроля за целевым использованием субсидий**

31. Контроль за целевым расходованием субсидий осуществляется уполномоченным органом.

32. В случае нецелевого использования субсидий, нарушения установленных сроков, субсидия подлежит возврату в уполномоченный орган в полном объеме.

33. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов.

34. Получатели субсидий в течение 7 (семи) банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производят возврат субсидии в уполномоченный орган по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

В случае невозврата субсидии в сроки, установленные в пункте 34 настоящего Порядка, взыскание средств производится в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования субсидии, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные **бюджетным законодательством**.

36. Уполномоченный орган несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

37. Эффективность и результативность использования субсидий оценивается уполномоченным органом путем сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями по завершении финансового года.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале*

#### **СОГЛАШЕНИЕ**

##### **о предоставлении субсидии на капитальный ремонт многоквартирного дома**

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

муниципального образования \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

#### **I. Предмет соглашения:**

1.1. Настоящее соглашение определяет взаимоотношения Сторон по предоставлению Уполномоченным органом Получателю субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирного дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ (далее - Объект).

1.2. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована Получателем субсидий на другие цели.

1.3. Сроки выполнения работ по капитальному ремонту Объекта устанавливаются:

- начало работ - \_\_\_\_\_ 201\_ года;
- окончание работ - \_\_\_\_\_ 201\_ года.

1.4. При исполнении настоящего соглашения Стороны руководствуются Порядком предоставления и расходования субсидий на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок), принятого с учетом требований Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2015 году, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 марта 2015 года № 215-П.

#### **II. Размер, сроки и условия предоставления и возврата субсидии**

2.1. Стоимость работ на проведение капитального ремонта Объекта определена на основании согласованного Уполномоченным органом сводного сметного расчета (приложение к настоящему соглашению) и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе:

- стоимость подрядных работ - \_\_\_\_\_ рублей;  
 - стоимость проектных работ - \_\_\_\_\_ рублей;  
 - стоимость услуг субъекта (функции заказчика) - \_\_\_\_\_ рублей;

- стоимость услуг специализированной организации (стройконтроль) - \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Объем субсидии, предоставляемой Получателю субсидии на проведение капитального ремонта Объекта составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.3. Объем доли софинансирования собственниками помещений капитального ремонта Объекта (список собственников помещений и размеры софинансирования расходов капитального ремонта Объекта – приложение к настоящему соглашению) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, из них:

- \_\_\_\_\_ рублей – собственность физических и юридических лиц;

- \_\_\_\_\_ рублей – собственность муниципального образования город Тарко-Сале.

2.4. Субсидии предоставляются в соответствии с утвержденным кассовым планом.

2.5. Способ, порядок и сроки софинансирования капитального ремонта собственниками помещений определены решением общего собрания собственников помещений Объекта (вопрос \_\_\_\_\_ протокола).

Внесение Уполномоченным органом доли софинансирования на проведение капитального ремонта Объекта муниципальной собственности осуществляется в срок до \_\_\_\_\_ 201\_ года.

2.6. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления в безналичной форме с лицевого счета Уполномоченного органа на отдельный счет Получателя субсидии, специально открытый для реализации мероприятий по капитальному ремонту, в следующем порядке:

2.6.1. Уполномоченный орган перечисляет субсидию с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ в размере не более 30% от стоимости работ по договорам подряда, предусматривающим предварительную оплату (авансирование);

2.6.2. Оплата фактически выполненных работ в соответствии с графиком производства работ осуществляется Уполномоченным органом на основании заявки Получателя субсидии и сводного отчета о затратах на капитальный ремонт многоквартирного дома (приложение к настоящему соглашению) с приложением:

- акта выполненных работ по форме КС-2, подписанного представителями заказчика, организации, осуществляющей строительный контроль, собственников помещений в многоквартирном доме и ответственным должностным лицом главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках муниципальной программы;

- справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 - в части подрядных работ;

- актов выполненных проектных работ.

Предоставление субсидии осуществляется в пределах объема субсидии, установленной пунктом 2.2 настоящего соглашения, с учетом ранее перечисленных сумм субсидий.

2.6.3. Предоставление субсидии Получателю субсидии для окончательной оплаты работ по договору подряда осуществляется при наличии:

- документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего соглашения;

- актов оказанных услуг по строительному контролю;

- сводного отчета о затратах на капитальный ремонт многоквартирного дома;

- акта приемки-передачи Объекта в эксплуатацию после капитального ремонта, оформленного в порядке, предусмотренном договором подряда.

Подписи собственника (собственников), которому решением собрания собственников поручено подписать от имени собственников помещений договор с Получателем субсидии (приложение к настоящему соглашению) и акты выполненных работ (вопрос \_\_ про-

токола), а также подписи Получателя субсидии и специализированной организации в акте приема-передачи являются обязательными. Актом приема-передачи подтверждается исполнение подрядной организацией условий, предусмотренных договором подряда.

2.7. Субсидии подлежат возврату в бюджет города в случаях: 2.7.1. Нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии.

Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

Возврат денежных средств осуществляется Получателем субсидии в течение семи банковских дней с момента доведения до сведения Получателя субсидии акта проверки, фиксирующего нецелевое использование денежных средств и (или) несоблюдение условий предоставления и расходования субсидии.

2.7.2. Неиспользования субсидии в установленные сроки.

Субсидии должны быть использованы в сроки, установленные в договорах, заключенных в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего соглашения.

### III. Права и обязанности Сторон:

3.1. Уполномоченный орган:

3.1.1. Осуществляет перечисление субсидии на капитальный ремонт Объекта в размере и порядке, установленном настоящим соглашением.

3.1.2. Осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, переданной Получателю субсидии.

3.1.3. Осуществляет проверку использования Получателем субсидии средств в соответствии с целями, предусмотренными настоящим соглашением.

Результаты проверки оформляются актом и доводятся до сведения Получателя субсидии. Акт проверки является основанием для применения к Получателю субсидии мер ответственности, предусмотренных разделом IV настоящего соглашения.

3.1.4. Осуществляет контроль за качеством и объемами выполняемых работ по капитальному ремонту Объекта.

3.1.5. Информировать собственников помещений о случаях неисполнения или некачественного исполнения Получателем субсидии подрядной и специализированной организациями своих обязательств по заключенным договорам и соглашениям.

3.1.6. Вправе отказать в предоставлении субсидии в случаях:

- начала процедуры банкротства, реорганизации Получателя субсидии;

- наложения ареста на денежные средства, размещенные на банковских счетах Получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- нарушения сроков предоставления отчетности и документов, установленных Порядком и настоящим соглашением;

- срывов сроков выполнения работ, установленных графиком, более чем на 2 (два) месяца;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим соглашением;

- непредставление в полном объеме документов, установленных Порядком и подпунктом 2.6.2 настоящего соглашения.

3.2. Получатель субсидии:

3.2.1. Использует субсидию, полученную в соответствии с условиями настоящего соглашения, на цели, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего соглашения.

3.2.2. Соблюдает обязанности по выполнению требований энергетической эффективности при проведении капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Предоставляет Уполномоченному органу:

- отчетность о целевом использовании субсидий в виде реестра платежных документов (с приложением их копий) - ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

- иные документы и информацию, необходимые для проверки целевого использования субсидии.

3.2.4. При выезде Уполномоченного органа для осуществления проверки выполнения Получателем субсидии своих обязательств по соглашению обязан:

- выделить своего полномочного представителя;
- заблаговременно уведомить собственника, который подписал от имени собственников помещений договор на выполнение функций заказчика с Получателем субсидии, о дате и времени проведения проверки (присутствие собственника при проведении проверки обязательно);

- обеспечить доступ Уполномоченному органу для проведения контрольных проверок объемов работ и качества фактически выполненных работ по капитальному ремонту Объекта;
- предоставлять запрашиваемые в ходе проверки документы, информацию.

3.2.5. Обязан в сроки, установленные Уполномоченным органом, устранять нарушения, выявленные в ходе проверки.

3.2.6. Обязан в течение десяти рабочих дней с момента подписания данного соглашения заключить договоры:

- с подрядной организацией на выполнение проектных работ;
- с подрядной организацией на выполнение работ по капитальному ремонту Объекта;
- со специализированной организацией на выполнение функций строительного контроля.

Предоставить Уполномоченному органу копии указанных договоров и дополнительные соглашения к ним в течение трех дней с момента их заключения.

3.2.7. Дает согласие на осуществление Уполномоченным органом проверок соблюдения целевого использования предоставленной субсидии.

**IV. Ответственность Сторон**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность:

- за нецелевое использование предоставленной субсидии в соответствии с бюджетным законодательством;
- за недостоверность отчетности, документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями соглашения;
- за качественное и своевременное выполнение работ подрядной и специализированной организациями;
- за соблюдение условий предоставления и расходования субсидии.

4.2. Ответственность Получателя субсидии и собственников помещений дома по исполнению сторонами условий договора на исполнение функций заказчика регулируется законодательством Российской Федерации и договором, заключенным между сторонами.

**V. Гарантии**

5.1. Получатель субсидии гарантирует нормальную эксплуатацию общего имущества дома после капитального ремонта в течение 24 месяцев с даты подписания акта приема-передачи отремонтированного Объекта.

5.2. Споры и разногласия между собственниками помещений и Получателем субсидии, связанные с неисполнением пос-

ледним гарантийных обязательств, регулируется законодательством Российской Федерации и договором, заключенным между указанными сторонами.

По письменному обращению собственников помещений Уполномоченный орган может участвовать в разрешении споров в качестве независимой стороны, участвующей в проведении технического обследования Объекта и являющейся третьей стороной, подписывающей акт обследования.

**VI. Срок действия и иные условия соглашения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Неотъемлемой частью соглашения являются:

- протокол (оригинал) общего собрания собственников помещений \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года;
- сводный сметный расчет стоимости капитального ремонта Объекта;

- список собственников помещений в многоквартирном доме и размеры софинансирования расходов;
- кассовый план предоставления субсидии на софинансирование расходов по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_;
- форма сводного отчета о затратах на капитальный ремонт многоквартирного дома;
- информация о потребности в субсидии;
- копия договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, заключенного между Получателем субсидии и собственниками помещений на выполнение функций заказчика.

6.5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Тексты идентичны, имеют равную юридическую силу.

**VII. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_

Адрес и банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Получатель субсидии: \_\_\_\_\_

Адрес и банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

**Подписи Сторон**

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

Утверждаю:  
Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале

\_\_\_\_\_ (наименование получателя)  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(период)

№ п/п	Наименование направления расходования субсидии (адрес МКД)	Потребность в финансировании, руб.		Согласованная сумма субсидии, руб. (заполняется уполномоченным органом)
		софинансирование за счет бюджета МО г.Тарко-Сале	средства местного бюджета на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности	
1	2	3		4
	ИТОГО			

Руководитель (получать субсидии) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя субсидии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП  
Дата отправления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заполняется Уполномоченным органом  
Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Размер субсидии подтверждаю:  
председатель Главного распорядителя бюджетных средств:  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

принят к оплате председателем Главного распорядителя бюджетных средств «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**ГРАФИК**

производства работ  
по объекту \_\_\_\_\_

№ п/п	наименование работ	ед. изм.	объем работ	численность рабочих в смену	продолжительность работы по видам			выполненные объемы работ по дням месяца (%)		
					начало (Д.Д.М.М. ГГГГ)	длитель-ть (дни)	окончание (Д.Д.М.М. ГГГГ)	1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Подрядчик \_\_\_\_\_  
МП

Заказчик: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале

**ОТЧЕТ**

о ходе финансирования по выполненным видам работ  
в рамках программ по проведению капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 201\_\_ год





района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района  
от 10 декабря 2015 года № 326-ПА

**Порядок  
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее - бюджет города) индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- категории получателей субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Получатель субсидии – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, оказывающие услуги по захоронению невостребованных трупов (далее – получатель);

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения, недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов;

главный распорядитель бюджетных средств – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующий от имени главного распорядителя бюджетных средств;

соглашение – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов.

**II. Цели предоставления субсидии**

2.1. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов.

**III. Условия предоставления субсидий**

3.1. Субсидии предоставляются получателю субсидии при условии предоставления следующих документов:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем

за шесть месяцев до дня обращения, заверенные получателем субсидий;

- копии учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним заверенные печатью организации (для юридических лиц), копии паспорта для индивидуальных предпринимателей;

- заверенной копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- заключения соглашения с уполномоченным органом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- применение стоимости ритуальных услуг (захоронение невостребованных трупов), утвержденных соответствующим органом;

- раздельного учета затрат по субсидируемому виду деятельности.

Сумма субсидии не должна превышать лимиты бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на цели в соответствии с пунктом 2.1 данного Порядка на соответствующих финансовый год.

3.2. Уполномоченный орган рассматривает документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней со дня их получения и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие Получателя субсидии требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- непредставление документов, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Сумма субсидии в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов осуществляется в размере разницы между стоимостью услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению умерших, утвержденный соответствующим органом и возмещением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (социальными пособиями на погребение).

3.5. Получатель субсидии обязан вести раздельный учет затрат по субсидируемому виду деятельности.

**IV. Порядок определения сумм субсидий**

4.1. Предоставление субсидий осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

4.2. Объем субсидий в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{суб.}} = K * (C_{\text{захор.}} - \sum \text{пособ.}),$$

где:

$V_{\text{суб.}}$  – объём субсидии;

$K$  – количество захоронений;

$C_{\text{захор.}}$  – стоимость услуг по захоронению (в зависимости от периода захоронения), утвержденная уполномоченным органом;

$\sum \text{пособ.}$  – сумма социального пособия, возмещаемая согласно гарантированному перечню услуг на погребение.

**V. Порядок предоставления субсидий**

5.1. Для получения субсидии Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

До 2 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о расходовании бюджетных средств на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отчет за декабрь месяц предоставляется не позднее 20 декабря текущего года.

5.2. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения отчета осуществляет его проверку и согласование.

5.3. При несоответствии отчетности, предоставляемой в соответствии с пунктом 5.1. – 5.2 настоящего Порядка, установленным требованиям, документы возвращаются на доработку Получателю субсидии.

5.4. Ответственность за недостоверность предоставленных сведений несет Получатель субсидии.

5.5. Нарушение Получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, несоответствие предоставленных документов установленным требованиям, нецелевое использование средств является основанием для приостановления перечисления субсидии.

5.6. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидий в течении 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка.

5.7. Перечисление субсидий возобновляется в течении трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидий выявленных нарушений.

#### **VI. Порядок контроля и возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении**

6.1. Контроль целевого использования субсидий осуществляет, уполномоченный орган в пределах полномочий, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.2. Сумма субсидии, использованная не по целевому назначению в случае нарушения условий, установленных при её предоставлении, излишне уплаченная сумма подлежит возврату в бюджет города.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

*к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостробованных трупов, утверждённому постановлением Администрации района от 10 декабря 2015 №326-ПА*

#### **Соглашение**

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в связи с оказанием услуг по захоронению невостробованных трупов

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», действующее от имени муниципального образования город Тарко-Сале именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и организация (наименование) именуемая в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с действующим Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования города Тарко-Сале индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостробованных трупов, утвержденным \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### **1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Уполномоченный орган предоставляет субсидию Получателю субсидии, в связи с оказанием услуг по захоронению невостробованных трупов в размере: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (далее – субсидия);

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется Уполномоченным органом на основании заявки Получателя субсидии.

1.4. Зачет сумм авансовых платежей осуществляется на ос-

новании отчета о расходовании бюджетных средств на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостробованных трупов.

#### **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ обеспечивает:

2.1.1. Расходование субсидии, выделенной из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на цели, предусмотренные п. 1.1 настоящего Соглашения;

2.1.2. Своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации о расходовании субсидии в Уполномоченный орган.

2.1.3. Соблюдение требований, предусмотренных Порядком предоставления субсидий.

2.1.4. Возврат субсидий по основаниям, предусмотренным разделом 4 настоящего соглашения до 25 декабря текущего года.

2.2. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН обеспечивает:

2.2.1. Предоставление субсидии на цели, установленные п. 1.1 настоящего Соглашения, при исполнении Получателем субсидии обязанностей, предусмотренных п. 2.1 настоящего Соглашения.

2.2.2. Предоставление субсидии посредством перечисления средств из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на расчетный счет Получателя субсидии согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам в пределах доведенных Уполномоченному органу лимитов бюджетных ассигнований.

#### **3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

3.1.1. Имеет право отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.2. Осуществлять контроль за целевым расходованием бюджетных средств в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Имеет право приостановить выделение субсидии в случаях:

- выявления нецелевого использования субсидии;

- выявления недостоверной информации, представленной Получателем субсидии

3.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

3.2.1. Имеет право на получение субсидии из бюджета города Тарко-Сале при выполнении обязанностей, предусмотренных п. 2.1 настоящего Соглашения.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОЗВРАТА СУБСИДИИ**

4.1. Основаниями для возврата полученной субсидии и одностороннего расторжения Соглашения Уполномоченным органом являются:

4.1.1. Нецелевое использование Получателем субсидии предоставленных субсидий;

4.1.2. Неиспользование субсидии в установленный настоящим Соглашением срок;

4.1.3. Неиспользование или ненадлежащее исполнение Получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением.

#### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством.

#### **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сто-

ронами споры о выполнении положений настоящего Соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы:

а) стихийные природные явления (землетрясения, наводнения, смерчи, обвалы, снежные завалы и иные природные катаклизмы);

б) обстоятельства общественной жизни (военные действия, эпидемии и т.п.)

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 5 (пяти) календарных дней

известить другую сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

### 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченным на то лицами и заверены печатями (при их наличии).

9.2. В случае изменения у одной из сторон настоящего Соглашения юридического адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую сторону.

9.3. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Соглашения, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра Уполномоченному органу, один получателю субсидий.

### 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

10.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению неостребованных трупов, утверждённому постановлением Администрации района от 10 декабря 2015 №326-ПА

Утверждаю:

Директор МКУ «Управление городского хозяйства»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
20\_\_ г.

### ЗАЯВКА на предоставление субсидий

\_\_\_\_\_ (наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании, руб.	Согласованная сумма финансирования, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
	ИТОГО		

Руководитель (получать субсидии) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

МП \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата отправления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заполняется МКУ «Управление городского хозяйства»

Дата получения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Размер финансирования подтверждаю:

Специалист ответственный за реализацию данного мероприятия:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принят к оплате « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов, утверждённому постановлением Администрации района от 10 декабря 2015 №326-ПА

**Отчёт о расходовании бюджетных средств на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов за \_\_\_\_\_ 201\_\_ год**

Наименование услуги	Аббревиатура	Ед. изм.	Кол-во захоронений		Стоимость захоронения, руб.	Планово-расчётная стоимость, без НДС		Сумма социального пособия на погребение		Фактическая потребность, руб		Фактически получено бюджетных средств, руб.		Исходящий остаток на последнее число месяца, руб.
			отчётный месяц	с начала года		отчётный месяц	с начала года	отчётный месяц	с начала года	отчётный месяц	с начала года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель (получать субсидии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Согласовано: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 10 декабря 2015г. №327-ПА г.Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации № 172-ФЗ от 28 июня 2014 года «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением Администрации района от 10 декабря 2015 года №327-ПА

**Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратеги-

ческом планировании в Российской Федерации» и определяет форму, порядок и сроки проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале (далее – проект документа стратегического планирования, Пуровский район, г. Тарко-Сале).

1.2. Общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования происходит с учетом требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования проводится с целью обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях документа стратегического планирования, его всесторонней проработки и учета предложений физических, юридических лиц Российской Федерации, в том числе объединений профсоюзов и работодателей, общественных, научных и иных организаций (далее – участники общественного обсуждения).

1.4. Понятия, используемые в настоящем порядке, аналогичны понятиям, используемым в Федеральном законе от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

**II. Порядок проведения**

2.1. Общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования осуществляется перед вынесением его на рассмотрение (утверждение) Администрацией Пуровского района.

2.2. Вынесение на общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования осуществляется структурным подразделением Администрации Пуровского района, являющимся ответственным за разработку проекта документа стратегического планирования (далее – разработчик).

2.3. Общественное обсуждение проекта документа стратегического планирования проводится посредством размещения его на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район и (или) г. Тарко-Сале (далее - сайт) с указанием следующей информации:

- срок начала и окончания общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования;

- юридический адрес и электронный адрес разработчика, контактный телефон сотрудника разработчика, ответственного за свод предложений и замечаний;

- порядок направления предложений и замечаний к проекту документа стратегического планирования;

- требования к предложениям и замечаниям.

24. Срок общественного обсуждения должен быть не менее 7 календарных дней с момента размещения на сайте для следующих проектов (проектов изменений) документов стратегического планирования:

- проект стратегии социально-экономического развития Пуровского района.

Срок общественного обсуждения должен быть не менее 5 календарных дней с момента размещения на сайте для следующих проектов документов стратегического планирования:

- проект плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Пуровского района;

- проекты муниципальных программ Пуровского района и г. Тарко-Сале;

- проект прогноза социально-экономического развития Пуровского района и г. Тарко-Сале на среднесрочный период.

### III. Направление предложений и замечаний

3.1. Участники общественного обсуждения в течение срока, установленного для проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования, направляют предложения и замечания к проекту документа стратегического планирования в адрес разработчика в порядке, указанном разработчиком в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка.

3.2. При направлении предложений и замечаний по проектам документов стратегического планирования, вынесенным на общественное обсуждение, участники общественного обсуждения указывают: граждане - фамилию, имя, отчество (при наличии); юридические лица - официальное наименование; почтовый и электронный (при наличии) адрес, контактный телефон.

### IV. Порядок рассмотрения предложений и замечаний

4.1. Предложения и замечания по проектам документов стратегического планирования носят рекомендательный характер.

4.2. Не подлежат рассмотрению предложения и замечания, направленные после окончания срока, установленного для общественного обсуждения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего порядка, анонимные предложения, а также предложения, не касающиеся предмета проекта документа стратегического планирования.

4.3. Поступившие в ходе общественного обсуждения предложения и замечания к проекту документа стратегического планирования рассматриваются разработчиком и в случае необходимости направляются на рассмотрение участникам стратегического планирования в Пуровском районе и г. Тарко-Сале по компетенции.

4.4. Участники стратегического планирования в Пуровском районе и г. Тарко-Сале рассматривают направленные в их адрес предложения и замечания к проекту документа стратегического планирования в течение 5 рабочих дней со дня получения и направляют своё решение о принятии либо отклонении предложений и замечаний в адрес разработчика.

4.5. Разработчик не позднее 15 рабочих дней с момента окончания общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования:

1) дорабатывает проект документа стратегического планирования с учётом решений участников стратегического планирования;

2) осуществляет подготовку информации о результатах проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования по форме, прилагаемой к настоящему порядку;

3) размещает информацию о результатах проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования на сайте.

### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале

### Информация

#### о результатах проведения общественного обсуждения

(наименование проекта документа стратегического планирования)

Наименование проекта	Разработчик	Дата начала и окончания проведения общественного обсуждения проекта	Место размещения проекта (в сети Интернет)

№ п/п	Автор предложения (физическое лицо – Ф.И.О.; юридическое лицо – официальное наименование)	Содержание предложения, замечания	Результат рассмотрения (принято/отклонено)	Обоснование отклонения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 11 декабря 2015г. №329-ПА г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**  
 На основании Федерального закона Российской Федерации от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район, а также плана мероприятий по ее реализации.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 11 декабря 2015 г. №329-ПА

**Порядок  
разработки, корректировки, мониторинга и контроля  
реализации стратегии социально-экономического разви-  
тия муниципального образования Пуровский район, а  
также плана мероприятий по ее реализации**

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район (далее – стратегия, Пуровский район), а также плана мероприятий по реализации стратегии.

2. Стратегия является документом стратегического планирования Пуровского района, определяющим приоритеты, цели и задачи муниципального управления в Пуровском районе на долгосрочный период.

3. Стратегия разрабатывается в целях определения приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Пуровского района, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

4. Решение о разработке (корректировке) стратегии принимается Администрацией Пуровского района.

5. Стратегия разрабатывается на основе законов автономного округа, нормативных правовых актов Губернатора автономного округа и органов исполнительной власти автономного округа с учетом иных документов стратегического планирования автономного округа и Пуровского района.

6. В разработке стратегии принимают участие органы местного самоуправления Пуровского района, заинтересованные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в части своей компетенции (далее – участники разработки стратегии).

К разработке стратегии при необходимости привлекаются профсоюзы и работодатели, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

7. Координация участников разработки стратегии и общее руководство процессом разработки проекта стратегии (проекта изменений в стратегию) осуществляется Управлением экономики Администрации Пуровского района (далее – Координатор).

8. Разработка проекта стратегии (проекта изменений в стратегию) осуществляется Координатором на основании предложений и материалов, представляемых участниками разработки стратегии по запросу Координатора, за исключением случая, когда проект изменений в стратегию относится к сфере деятельности одного структурного подразделения Администрации Пуровского района, в этом случае являющегося ответственным за разработку проекта изменений в стратегию.

9. При необходимости Координатор создает рабочую группу по разработке проекта стратегии (проекта изменений в стратегию).

10. Разработанный проект стратегии (проект изменений в стратегию) выносится на общественное обсуждение в порядке, определенном Администрацией Пуровского района.

11. Разработанный (доработанный) проект стратегии (проект изменений в стратегию) после прохождения процедуры общественного обсуждения подлежит согласованию с участниками разработки стратегии и в установленном порядке вносится на рассмотрение Советом по реализации стратегии при Главе Пуровского района (далее – Совет).

12. В случае одобрения Советом проект стратегии (проект изменений в стратегию) направляется на рассмотрение в Районную Думу муниципального образования Пуровский район.

13. Стратегия утверждается решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

14. Координатор осуществляет государственную регистрацию утвержденной стратегии (изменений в стратегию) в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631.

15. На основе утвержденной стратегии (изменений в стратегию) Координатор разрабатывает (корректирует) план мероприятий по реализации стратегии (далее – План мероприятий).

16. План мероприятий разрабатывается на основе положений стратегии на период ее реализации.

17. Разработка (корректировка) Плана мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку разработки стратегии (внесения изменений в стратегию), указанному в пунктах 8-10 настоящего порядка.

18. План мероприятий утверждается (изменяется) постановлением Администрации Пуровского района.

19. Ежегодно в срок до 1 марта участники разработки стратегии направляют Координатору отчет о ходе реализации стратегии в соответствии с Планом мероприятий за отчетный год.

20. На основании полученной отчетной информации Координатор подготавливает ежегодный отчет о ходе реализации Плана мероприятий и в срок до 15 апреля направляет его на рассмотрение в Совет.

21. Мониторинг и контроль реализации стратегии в соответствии с Планом мероприятий по ее реализации осуществляются Главой Пуровского района и Администрацией Пуровского района при участии Совета на основе данных официального статистического наблюдения, ежегодных отчетов о реализации основных направлений деятельности структурных подразделений Администрации Пуровского района, Плана мероприятий по реализации стратегии, муниципальных программ Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 15 декабря 2015г. №330-ПА

г.Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) уполномоченным органом по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района.

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

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

Приложение

**УТВЕРЖДЁНО**

постановлением Администрации района  
от 15 декабря 2015 г. № 330-ПА



**Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципальных унитарных предприятий Пуровского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района, в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке: Субсидия – бюджетные ассигнования, предоставляемые из бюджета муниципального образования Пуровский район (далее – бюджет Пуровского района) муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Получатель субсидии – муниципальное унитарное предприятие Пуровского района (далее – муниципальное унитарное предприятие).

Уполномоченный орган – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, наделенный полномочиями по предоставлению субсидии из бюджета Пуровского района муниципальным унитарным предприятиям.

Соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключаемое между Уполномоченным органом и Получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон.

1.3. Расходы, связанные с реализацией мероприятий по предоставлению субсидии из бюджета Пуровского района муниципальным унитарным предприятиям, отражаются в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета района.

1.4. Предоставление субсидии из бюджета Пуровского района муниципальным унитарным предприятиям осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

**II. Условия и порядок предоставления Субсидии**

2.1. Условиями предоставления Субсидии являются:

- непроведение ликвидации Получателя субсидии и отсутствие решений арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Получателя субсидии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- наличие плана мероприятий по повышению финансовой устойчивости и повышению платежеспособности (далее – план мероприятий).

2.2. Субсидия предоставляется на основании данных утверждённой годовой бухгалтерской отчетности Получателя субсидии за истекший финансовый год, в размере не превышающем сумму полученных убытков.

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации Пуровского района о предоставлении Субсидии Получателю субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ на основании:

- решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района, предусматривающего предоставление Субсидии Получателю субсидии;

- обращения муниципального унитарного предприятия о необходимости предоставления Субсидии с указанием целей и экономического обоснования, с приложением подтверждающих документов;

- служебной записки Уполномоченного органа в адрес Главы муниципального образования Пуровский район с приложением решения комиссии по управлению муниципальными унитарными предприятиями (далее – комиссия) о целесообразности увеличения уставного фонда муниципального унитарного предприятия.

2.4. Предоставление Субсидии муниципальному унитарному предприятию из бюджета Пуровского района производится путем пополнения уставного фонда предприятия.

2.5. Уполномоченный орган издает локальный правовой акт об увеличении уставного фонда и утверждении изменений в устав муниципального унитарного предприятия.

2.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения об увеличении уставного фонда заключает с Получателем субсидии Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района, с указанием конкретной цели предоставления субсидии, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.7. Для перечисления денежных средств Получатель субсидии предоставляет Уполномоченному органу заявку в произвольной форме с указанием банковских реквизитов.

**III. Порядок учета и контроля за целевым использованием Субсидии**

3.1. Получатель субсидии обязан использовать Субсидию по целевому назначению.

3.2. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателем осуществляет Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля.

3.3. В период расходования денежных средств, Получатель субсидии ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Уполномоченный орган:

- отчет об использовании средств;
- документы, подтверждающие осуществление расчетов;
- отчет об исполнении плана мероприятий.

**IV. Порядок возврата Субсидий**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за достоверность, обоснованность и качество расчетов и документов, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, за нецелевое использование Субсидии.

4.2. В случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, не использованные в текущем финансовом году остатки Субсидии подлежат возврату Получателем субсидии в бюджет Пуровского района в срок до 25 декабря текущего финансового года.

4.3. В случаях выявления нецелевого использования Субсидии, Субсидия подлежит возврату в бюджет Пуровского района в полном объеме.

4.4. Уполномоченный орган в течение 10 дней с момента возникновения основания для возврата Субсидии направляет Получателю субсидии требование о её возврате.

4.5. Получатель субсидии в течение 10 дней с момента получения требования обязан вернуть Субсидию в бюджет Пуровского района.

4.6. В случае неисполнения Получателем субсидии требования о возврате Субсидии её взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Пуровского района*

**Соглашение о предоставлении субсидии**

г. Тарко-Сале \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Департамента Медведева Александра Николаевича, действующего на основании Положения, с одной стороны,

и муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Цель и предмет соглашения**

1.1. Цель соглашения – финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг путем увеличения уставного фонда Предприятия.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе при условии её целевого использования.

**2. Цена соглашения**

2.1. Размер предоставляемой по настоящему соглашению субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**3. Обязанности сторон**

3.1. Уполномоченный орган обязуется:

3.1.1. Перечислить на расчетный счет Предприятия бюджетные средства, предусмотренные в п.2.1.

3.1.2. Прекратить субсидирование в случае наличия акта о нецелевом использовании субсидии или иного документа, подтверждающего нецелевое использование бюджетных средств, составленного Уполномоченным органом.

3.1.3. Направить Предприятию требование о возврате бюджетных средств в течение 3 рабочих дней с момента получения акта о нецелевом использовании бюджетных средств.

3.2. Предприятие обязуется:

3.2.1. Принять предоставленную субсидию.

3.2.2. Учитывать поступившие бюджетные средства и направить их на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг и осуществить мероприятия по увеличению уставного фонда Предприятия.

3.2.3. В период расходования денежных средств, направленных на увеличение уставного фонда, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направлять в Уполномоченный орган отчет об использовании средств, с приложением документов, подтверждающих расходование денежных средств, по форме, согласно приложению к настоящему соглашению.

3.2.4. Вернуть полученную субсидию в случае нецелевого использования бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидии в бюджет Пуровского района.

3.2.5. Вернуть не использованные в текущем финансовом году остатки Субсидии в бюджет Пуровского района в срок до 25 декабря 20\_\_ г.

3.2.6. Обеспечить по первому требованию осуществление Уполномоченным органом и Органом муниципального финансового контроля проверок выполнения настоящего соглашения.

**4. Права сторон**

4.1. Уполномоченный орган вправе:

4.1.1. Требовать возврата субсидии, используемой не по целевому назначению.

4.1.2. Требовать предоставления отчетности, связанной с исполнением обязанностей Предприятием в рамках настоящего соглашения.

4.2. Предприятие вправе расходовать средства бюджета Пуровского района, предоставленные на увеличение уставного фонда Предприятия, на следующие цели:

- погашение задолженности по заработной плате;
- погашение задолженности по страховым взносам.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Уполномоченный орган несет ответственность за не перечисление или несвоевременное перечисление бюджетных средств Предприятию. Уполномоченный орган освобождается от ответственности в случае, если своевременное перечисление денежных средств было невозможно произвести по объективным причинам.

5.2. Предприятие в соответствии с законодательством Российской Федерации несет административную и уголовную ответственность за нецелевое использование субсидии.

**6. Срок действия соглашения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_, действует по \_\_\_\_\_ распространяется на правоотношения сторон, возникшие с \_\_\_\_\_.

В части оплаты соглашение действует до исполнения.

6.2. Основания прекращения настоящего соглашения определяются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Все изменения и дополнения вносятся по соглашению сторон путем подписания дополнительных соглашений.

**7. Разрешение споров**

7.1. При возникновении споров в связи с исполнением обязательств по настоящему соглашению они разрешаются сторонами путем переговоров.

7.2. При не достижении соглашения спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Все претензии по выполнению условий настоящего соглашения должны оформляться сторонами в письменной форме и направляться заказным письмом или вручаться лично под расписку.

7.4. Срок рассмотрения претензии - 15 календарных дней.

**8. Прочие условия**

8.1. Если после заключения настоящего соглашения в законодательном порядке будут приняты какие-либо нормативные акты, устанавливающие иные, чем предусмотренные соглашением, права и обязанности сторон, продолжают действовать положения настоящего соглашения, за исключением случаев, когда в этих нормативных актах будет прямо установлено, что их действие распространяется на отношения, возникшие в результате ранее заключенных соглашений.

**9. Юридические реквизиты и подписи сторон**

**Уполномоченный орган:** Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района,  
Юридический и почтовый адрес:

**Предприятие:** Муниципальное унитарное предприятие

Юридический и почтовый адрес:

От Уполномоченного органа

От предприятия

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к соглашению  
о предоставлении субсидии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

ОТЧЕТ  
О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ

(наименование)  
ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА В \_\_\_\_\_ ГОДУ

N п/п	Цель предоставления субсидии	Финансовое обеспечение, тыс. руб.			Причины неполного использования полученных средств
		план	поступление	расход	
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
Итого					

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 11 декабря 2015 г. № 74-ПГ г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ РАЙОНА  
ОТ 07 ОКТЯБРЯ 2015 ГОДА № 63-ПГ

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2 к постановлению Главы района от 07 октября 2015 года № 63-ПГ «Об организации призыва граждан 1988 – 1997 годов рождения на военную службу».

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕНО  
Приложение № 1  
к постановлению Главы района  
11 декабря 2015 г. № 74-ПГ

**Изменение, которое вносится в приложение № 1 к постановлению Главы района от 07 октября 2015 года № 63-ПГ «Об организации призыва граждан 1988 – 1997 годов рождения на военную службу»**

Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Главы района  
(в редакции постановления Главы района  
от 07.10.2015 № 63-ПГ)»

**СОСТАВ**

призывной комиссии муниципального образования  
Пуровский район

**Основной состав**

- Фамбулова Н.А. - исполняющий полномочия Главы муниципального образования Пуровский район, председатель призывной комиссии;
- Бойчук М.И. - начальник отдела ВК ЯНАО по городу Губкинский Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию), заместитель председателя призывной комиссии;
- Саркисян Е.А. - фельдшер отдела ВК ЯНАО по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию), секретарь призывной комиссии.

Члены комиссии:

- Грабельникова И.С. - директор ГУ ЯНАО ЦЗН г. Тарко-Сале (по согласованию);
- Доканова М.А. - врач-терапевт ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу (по согласованию);
- Семенова Е.Г. - заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района (по согласованию);
- Мустафин С.Т. - командир ОВ ППСП ОМВД России по Пуровскому району, капитан полиции (по согласованию).

Резервный состав

- Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель призывной комиссии;
- Рулёв С.С. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела ВК ЯНАО по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию), заместитель председателя призывной комиссии;
- Спасова Л.Ф. - медицинская сестра ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию), секретарь призывной комиссии.

Члены комиссии:

- Климов А.И. - главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Пуровского района (по согласованию);
- Козлова Т.В. - заместитель директора ГУ ЯНАО ЦЗН г. Тарко-Сале (по согласованию);
- Низовой В.И. - заместитель командира ОВ ППСП ОМВД России по Пуровскому району, капитан полиции (по согласованию);
- Оботнина О.Ю. - врач-терапевт ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница», руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Главы района  
11 декабря 2015 г. № 74-ПГ

**Изменение, которое вносится в приложение № 2 к постановлению Главы района от 07 октября 2015 года № 63-ПГ «Об организации призыва граждан 1988 – 1997 годов рождения на военную службу»**

Приложение № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Главы района  
(в редакции постановления Главы района  
от 07.10.2015 № 63-ПГ)»

**СОСТАВ**

врачей-специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2015 года

г. Тарко-Сале

Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу:

Основной состав – М.А. Доканова;

Резервный состав – О.Ю. Оботнина.

Основной состав:

Терапевт - М.А. Доканова;  
 Хирург - Е.Н. Комиссарчук;  
 Окулист - М.О. Мирошниченко;  
 Невролог - Р.Т. Кулбужева;  
 Психиатр - Л.С. Лукин;  
 Отоларинголог - П.В. Комиссаренко;  
 Дерматолог - У.О. Калугина;  
 Стоматолог - Ю.А. Колтаков.

Резервный состав:

Терапевт - О.Ю. Оботнина;  
 Хирург - С.А. Шавкунов;  
 Окулист - М.С. Подтетерина;  
 Невролог - В.М. Ланских;  
 Психиатр - А.В. Окунева;  
 Отоларинголог - Г.И. Хасанов;  
 Дерматолог - З.А. Тарасова;  
 Стоматолог - Е.О. Вдовина.

п. Уренгой

Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу:

Основной состав – М.А. Доканова;

Резервный состав – Н.В. Проценко.

Основной состав:

Терапевт - К.Б. Галенкевич;  
 Хирург - В.В. Асташкин;  
 Окулист - Н.В. Проценко;  
 Невролог - М.Д. Носова;  
 Психиатр - И.В. Носов;  
 Отоларинголог - Ю.Г. Немова;  
 Дерматолог - Л.А. Шепелева;  
 Стоматолог - А.В. Вотяков.

Резервный состав:

Терапевт - И.И. Костина;  
 Хирург - Е.В. Арсёнова;  
 Окулист - М.О. Мирошниченко;  
 Невролог - В.М. Ланских;  
 Психиатр - Л.С. Лукин;  
 Отоларинголог - П.В. Комиссаренко;  
 Дерматолог - У.О. Калугина;  
 Стоматолог - И.В. Степанова.

п. Пурпе

Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу:

Основной состав – М.А. Доканова;

Резервный состав – А.Э. Мерзляков.

Основной состав:

Терапевт - А.Э. Мерзляков;  
 Хирург - Л.В. Пасичный;  
 Окулист - М.О. Мирошниченко;  
 Невролог - Н.В. Машурова;  
 Психиатр - Л.С. Лукин;  
 Отоларинголог - К.С. Гончаренко;  
 Дерматолог - У.О. Калугина;  
 Стоматолог - Н.А. Данилова.

Резервный состав:

Терапевт - А.А. Голованова;  
 Хирург - Е.Н. Комиссарчук;  
 Окулист - М.С. Подтетерина;  
 Невролог - В.М. Ланских;  
 Психиатр - А.В. Окунева;  
 Отоларинголог - П.В. Комиссаренко;  
 Дерматолог - З.А. Тарасова;  
 Стоматолог - Ю.А. Колтаков. ».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы района**

от 16 декабря 2015г. №75-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

**НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу:
  - постановление Главы района от 27.01.2006 № 6 «Об организации и проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования Пуровский район»;
  - постановление Главы района от 06.04.2011 № 197-ПГ «Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**





Тираж  
105

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
администрация Пууровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением  
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-  
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому  
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИИ № ТУ 72-00560  
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты  
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от  
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские  
претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не  
рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных  
материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана  
в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на  
электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».