



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2025 № П-491

с. Мильково

«Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе»

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Мильковском муниципальном округе», утвержденной постановлением администрации Мильковского муниципального района от 04.10.2023 № 416 (в редакции постановления от 19.02.2024 № 99; от 08.05.2024 № 327; от 15.08.2024 № 615; от 24.09.2024 № 709; от 29.10.2024 № 814; от 13.12.2024 № 941; от 25.12.2024 № 982; от 30.01.2025 № П-49; от 12.05.2025 № П-306), в соответствии со статьями 78, 78.1 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий", руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в

Мильковском муниципальном округе согласно приложению к настоящему постановлению.

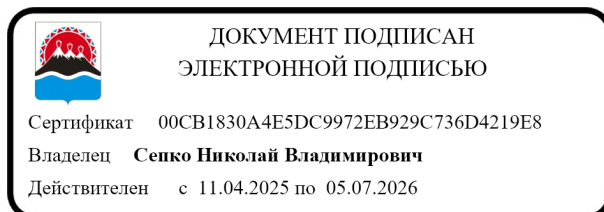
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мильковского муниципального округа от 15.03.2024 № 199 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе»

3. Обнародовать настоящее постановление путем его опубликования в периодическом печатном издании газета "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа Фомина А.В.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА
УСЛУГИ ПО ДОСТАВКЕ ХЛЕБА И ХЛЕБОБУЛОЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ В
МИЛЬКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Мильковском муниципальном округе», утвержденной постановлением администрации Мильковского муниципального района от 04.10.2023 № 416 (в редакции постановления администрации Мильковского муниципального округа от 12.05.2025 № П-306) в соответствии со статьями 78, 78.1 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий" и определяет цели, порядок и условия предоставления за счет средств бюджета Мильковского муниципального округа оказания финансовой поддержки в виде предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе (далее - субсидия).

Для получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных, с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость и предоставивших сведения, подтверждающие такое право, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Способ предоставления субсидии – возмещение затрат.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) участники отбора - заявители, направившие предложение (заявку) для участия в отборе (далее - заявка) в администрацию Мильковского муниципального округа (далее – администрация), в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора на получение субсидии (далее соответственно - отбор, объявление о проведении отбора);

2) получатели субсидии - прошедшие отбор участники отбора (победители отбора), в отношении которых принято решение о заключении с ними соглашения на предоставление субсидии (далее - Соглашение);

3. Субсидия включает возмещение следующих фактических затрат на:

- топливо, израсходованное получателем субсидии при доставке хлеба и хлебобулочных изделий в п. Атласово, п. Лазо, п. Таёжный, с. Шаромы, с. Долиновка, рассчитываемое с учетом расстояния, количества фактически совершенных рейсов, нормы расхода топлива в соответствии методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и

смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021);

- затрат на оплату услуг водителя специализированного автомобиля, но не более минимального размера оплаты труда установленным в Камчатском крае с учетом Северного коэффициента.

Результатом предоставления субсидии является обеспечение жителей п. Атласово, п. Лазо, п. Таёжный, с. Шаромы, с. Долиновка хлебом не реже двух раз в неделю.

4. Администрация осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации в целях финансирования расходных обязательств Мильковского муниципального округа на реализацию мероприятий муниципальной программы.

Субсидия предоставляется в период реализации основного мероприятия 2.1. «Оказание финансовой поддержки в виде предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе» муниципальной программы.

5. К категории получателей субсидии относятся субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность на территории Мильковского муниципального округа, основным видом деятельности, которого является производство хлеба и хлебобулочных изделий.

6. Способом проведения отбора получателей субсидии является запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии администрацией как получателем бюджетных средств, проводящим отбор, на основании направленных участниками отбора заявок, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок.

7. Размещение объявления о проведении отбора осуществляется администрацией в течение текущего финансового года, но не позднее чем за 3 календарных дня до начала подачи (приема) заявок, на официальном сайте администрации Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php>.

8. В объявлении о проведении отбора указываются:

1) сроки проведения отбора, включая дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть:

- ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора - в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

- ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, - в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации для направления документов для участия в отборе;

3) критерий и требования к участникам отбора, установленные в частях 10 и 11 настоящего Порядка, и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, предусмотренных частью 12 настоящего Порядка;

4) порядок подачи заявок участниками отбора, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

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

6) порядок внесения изменений в заявки участников отбора, порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе основания для возврата заявок участников отбора;

7) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

8) срок в течение которого участник (участники) отбора, признанный (признанные) прошедшим (прошедшими) отбор (победитель (победители) отбора), должен (должны) предоставить в администрацию заявление о предоставлении субсидии;

9) дата размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Милюковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php>

10) условия признания участника (участников) отбора, признанного (признанных) прошедшим (прошедшими) отбор (победителем (победителями) отбора), уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

11) результат предоставления субсидии.

9. Отбор проводится ежеквартально.

10. Критерием отбора (получения субсидии) является осуществление деятельности на территории Милюковского муниципального округа;

11. Участник отбора, должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу предоставления документов в администрацию:

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория,

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

- получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](#) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Милюковского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов администрации на цели, установленные настоящим Порядком;

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](#) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Милюковского муниципального округа, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед администрацией;

- получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося

юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

- получатель субсидии (участник отбора) должен соответствовать категории получателей субсидии, предусмотренной частью 5 настоящего Порядка.

12. Участник отбора в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет на бумажном носителе почтовой связью или нарочным способом в администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе, оформленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (в случае если заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, к заявке прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку);

2) справка получателя субсидии, подтверждающая соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в части 11 настоящего Порядка (оформляется в произвольной форме);

3) согласие на обработку персональных данных (в отношении участника отбора, являющегося индивидуальным предпринимателем а также руководителя и главного бухгалтера получателя субсидии, являющегося юридическим лицом), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

4) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

5) документы (копии документов), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих доставку хлеба и хлебобулочных изделий (товарные накладные, акты сверки)

6) справку-расчет объема субсидии, по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

13. Все копии документов заверяются подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им сотрудника и печатью (при наличии). Участник отбора несет ответственность за полноту и качество представляемых в администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

14. Документы, предоставленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в администрацию.

15. Администрация не вправе требовать от участника отбора иных документов, кроме документов, предусмотренных частью 12 настоящего Порядка.

16. В рамках одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.

17. Участник отбора, подавший заявку, вправе внести изменения или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

18. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимых сведений в администрацию в пределах срока подачи заявок.

19. Заявка может быть отозвана участником отбора в срок не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в администрацию уведомления об отзыве заявки.

20. В случае если дата окончания приема заявок совпадает с выходным днем, нерабочим праздничным днем, день окончания приема заявок переносится на ближайший рабочий день, следующий после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

21. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок:

1) получает в отношении участника сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, информацию из Реестра дисквалифицированных лиц. Участник отбора вправе самостоятельно предоставить в администрацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) проверяет информацию о соответствии участника отбора требованиям ч. 11 настоящего Порядка;

22. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривает поступившие заявки, проверяет на полноту и достоверность содержащиеся в них сведения, проверяет участника отбора на соответствие категории и требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, и завершает рассмотрение и оценку заявок в отношении каждого участника отбора признанием участника отбора прошедшим отбор (определением победителя отбора) либо принятием решения об отклонении заявки участника отбора.

Прошедшим отбор (победителем отбора) признается участник (участники) отбора, соответствующие категории и требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, с учетом очередности предоставления заявок.

Соответствующее решение оформляется путем формирования перечня участников отбора, утверждаемого Администрацией, и направляется в Координационный Совет по поддержке и развитию СМСП в Мильковском муниципальном округе, утвержденном постановлением администрации Мильковского муниципального округа от 08.02.2024 № 74.

23. Основаниями для отказа заявки являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным частью 11 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 12 настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

24. Администрация в течение двух рабочих дней со дня завершения рассмотрения и оценки заявок размещает на официальном сайте администрации Мильковского муниципального округа <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php> информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) планируется заключение Соглашений.

25. В случае отклонения заявки участника отбора администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление об отклонении его заявки с указанием оснований принятия такого решения в соответствии с частью 23 настоящего Порядка посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

26. В случае признания участника отбора прошедшим отбор (определения победителя отбора) администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление о признании его прошедшим отбор (об определении его победителем отбора) посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

27. Для заключения Соглашения получатель субсидии предоставляет в администрацию заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о признании его прошедшим отбор (об определении его победителем отбора).

28. К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются следующие документы (копии документов):

1) сведения налогового органа об освобождении от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (для получателей субсидии, использующих такое право);

2) документы (копии документов), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих затраты юридического лица, индивидуального предпринимателя на доставку хлеба и хлебобулочных изделий (товарные накладные с обязательной отметкой о соответствии партии продукции требованиям качества и времени выемки хлеба и хлебобулочных изделий из печи);

3) Документы (копии документов), подтверждающих затраты на топливо;

4) Документы (копии документов) подтверждающие норму расхода топлива (приказ по организации об утверждении норм расхода топлива, копия паспорта транспортного средства), либо комиссионный акт контрольного замера топлива заявленного автомобиля.

5) трудовой договор или договор гражданско-правового характера с водителем специализированного автомобиля по доставке хлеба.

6) подтверждение выплаты заработной платы водителю специализированного автомобиля.

7) Информация об отсутствии просроченной задолженности по уплате арендных платежей по договорам аренды имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию;

8) Информация о банковских реквизитах.

29. Все копии документов заверяются подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им сотрудника и печатью (при наличии). Получатель субсидии несет ответственность за полноту и качество подготовки предоставляемых в администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

30. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в частях 27 и 28 настоящего Порядка, рассматривает их с учетом рекомендаций Координационного Совета, принимает решение о заключении Соглашения с получателем субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

31. Решение о предоставлении субсидии и заключении с получателем субсидии Соглашения принимается администрацией в форме вынесения постановления администрации Мильковского муниципального округа.

32. Субсидии предоставляются на основании Соглашений, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), заключенных между администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой утвержденной Финансовым управлением администрации, в порядке и сроки, установленные частью 40 настоящего Порядка.

- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

- при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

33. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии категории, критерию и требованиям, установленным частями 5, 10, 11 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- 4) обращение в администрацию за предоставлением субсидии позднее срока, предусмотренного частью 12 настоящего Порядка.

34. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа в соответствии с частью 33 настоящего Порядка, посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

35. Условиями предоставления субсидии являются:

- 1) осуществление деятельности по производству хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе, доставка хлеба и хлебобулочных изделий в населённые пункты Мильковского муниципального округа: п. Атласово, п. Лазо, п. Таёжный, с. Шаромы, с. Долиновка не реже двух раз в неделю.
- 2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждённой Финансовым управлением администрации.

36. В случае принятия решения о заключении Соглашения администрация заключает с получателем субсидии Соглашение в порядке и в сроки, установленные частью 40 настоящего Порядка.

37. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- 1) согласие получателя субсидии на осуществление администрацией и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка ее предоставления;
- 2) согласование новых условий Соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств,

приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

3) запрет на приобретение иностранной валюты за счет полученных средств, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных правовым актом;

4) показатели результативности использования субсидии

38. Общий размер субсидии рассчитывается из:

- возмещения фактических затрат на топливо, но не более 95 % и определяемого по формуле:

$$M_i = K * N * Ц * 0,95, \text{ где}$$

M_i – сумма возмещения затрат на топливо

K - общий километраж поездки (определяется расстоянием до конечного населенного пункта и обратное направление, с учетом заезда в населенные пункты муниципального образования)

N – норма расхода топлива на 1 поездку (с учетом зимней надбавки в размере 15,0% на 6 месяцев в году с 01 ноября по 30 апреля);

$Ц$ – цена топлива за 1 литр

0,95 – 95% возмещения затрат

- возмещения затрат на оплату труда водителя специализированного транспорта, но не более минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) по Камчатскому краю с учетом северного коэффициента.

39. Заключение Соглашения осуществляется в указанном порядке и в следующие сроки:

1) Администрация на основании постановления администрации Милюковского муниципального округа, указанного в части 31 настоящего Порядка в течение 2 рабочих дней направляет получателю субсидии проект Соглашения для подписания;

2) получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения представляет в адрес администрации два экземпляра подписанного проекта Соглашения;

3) Администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления получателем субсидии Соглашения в администрацию, подписывает его со своей стороны;

4) Соглашение считается заключенным после подписания его администрацией и получателем субсидии.

40. В случае нарушения получателем субсидии порядка и сроков заключения Соглашения, установленных частью 39 настоящего Порядка, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

41. Перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в кредитной организации, реквизиты которого указаны в Соглашении, осуществляется администрацией не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в Соглашении.

42. Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе не предусматривает требования последующего подтверждения использования полученных средств Получателем субсидии в соответствии с условиями, целями и порядком предоставления субсидий.

43. В течение текущего финансового года при взаимном согласии администрации и получателя субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Соглашение могут быть внесены изменения. Внесение изменений в Соглашение оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящей части, уведомляет получателей субсидий, с которыми заключено Соглашение о данных изменениях.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящей части, но не позднее **20 декабря** соответствующего финансового года, организует подписание дополнительного соглашения.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению организует подписание дополнительного соглашения со своей стороны.

44. Обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе достижения результатов их предоставления, осуществляется администрацией и уполномоченными органами финансового контроля.

45. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, получатель субсидии, обязан возвратить денежные средства в бюджет Мильковского муниципального округа в полном объеме в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения уполномоченными органами финансового контроля - на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения администрацией - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования администрации.

46. Письменное требование о возврате субсидии направляется администрацией получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 45 настоящего Порядка, посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

47. При невозврате субсидии в сроки, предусмотренные частью 46 настоящего порядка, администрация принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Мильковского муниципального округа в судебном порядке не позднее 30 рабочих дней со дня, когда

администрации стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности вернуть средства субсидии в бюджет Мильковского муниципального округа.

Приложение 1 к постановлению
администрации Милюковского
муниципального округа
от 06.08.2025 №

ЗАЯВКА
ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

В соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Милюковском муниципальном округе утвержденным постановлением администрации Милюковского муниципального округа от _____ № ____ (далее - Порядок),

_____ (участник отбора: полное и (или) сокращенное наименование)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии))

изъявляет желание участвовать в отборе на получение субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Милюковском муниципальном округе

Данные о заявителе:

1. Местонахождение _____

2. Телефон _____ адрес электронной почты _____

3. ИНН _____

4. Контактное лицо, телефон _____

5. Применяемая система налогообложения _____

К заявлению прилагаю документы, в соответствии с Порядком:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ ;

5) _____ ;

Настоящей заявкой:

- подтверждаю достоверность сведений, обозначенных в заявке и прилагаемых к заявке документах, обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств;

- подтверждаю, что с условиями порядка ознакомлен(а) и согласен(а).

Участник отбора _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)) (дата)

М.П. (при наличии)

Исполнитель _____ контактный телефон _____

Приложение 2 к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 06.08.2025 №

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, N документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных, данных Администрации Мильковского муниципального округа (далее – оператор), (Россия, 684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный округ, с. Мильково, ул. Победы, д. 8, в связи с предоставлением документов для получения субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе (далее - субсидия).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, фактического проживания;
- данные паспорта;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- ИНН, ОГРНИП

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц в случае дополнительного согласия субъекта;
- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных в связи с предоставлением документов для получения субсидии, за исключением данных о дате и месте рождения, адресе регистрации и фактического проживания, паспортных данных;
- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие Согласие дается на срок рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии, и на весь срок хранения документов у оператора,

Порядок отзыва настоящего Согласия: по личному заявлению объекта персональных данных.

(подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 06.08.2025 №

СОГЛАСИЕ

НА ПУБЛИКАЦИЮ (РАЗМЕЩЕНИЕ) В ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об

(получатель субсидии: полное и (или) сокращенное наименование)

как участнике отбора на предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Участник отбора _____

(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии) (дата)

М.П. (при наличии)

Приложение 4 к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 06.08.2025 №

Заявление

на предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям –
СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных
изделий в Мильковском муниципальном округе

В соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Мильковском муниципальном округе (далее - порядок).

(получатель субсидии: полное и/ или сокращенное наименование)

просит предоставить субсидию в 20__ году и перечислить на указанные платежные реквизиты:

Адрес;	
ИНН	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Кор. счет	
КПП	
Тел.:	

В соответствии с порядком к заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
2) _____;

Получатель субсидии _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____ дата _____

М. П. (при наличии)

Приложение 5 к постановлению
администрации Милюковского
муниципального округа
от 06.08.2025 №

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

объема субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП в целях
возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в
Милюковском муниципальном округе

(получатель субсидии: полное и (или) сокращенное наименование)

№ п/п	Общая сумма финансовых средств, необходимых для возмещения части затрат на услуги по доставке хлеба и хлебобулочных изделий в Милюковском муниципальном округе руб.	Ставка субсидии, %	Объем причитающихся целевых средств, руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
		95	

Сумма _____ рублей (_____)
(сумма прописью)