



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2025 № П-683

с. Мильково

О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального округа от 19.08.2025 № П-523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат, связанных с ремонтом кровли пекарен с. Мильково»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь статьями 41,43,54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

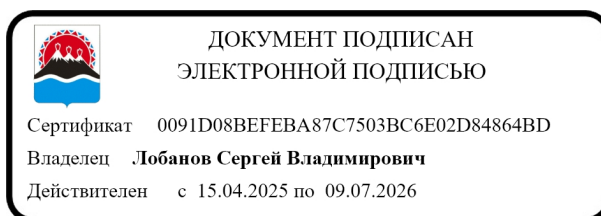
1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального округа от 19.08.2025 № П-523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат, связанных с ремонтом кровли пекарен с. Мильково» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со _____ дня его официального _____ обнародования.

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

И.о. главы Мильковского
муниципального округа



С.В. Лобанов

Приложение к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от № П-683

Приложение к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 19.08.2025 № П-523

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С РЕМОНТОМ
КРОВЛИ ПЕКАРЕН с. МИЛЬКОВО
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях достижения результата основного мероприятия 2.7 «Предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – СМСП на финансовое обеспечение затрат на ремонт кровли пекарен с. Мильково» в рамках 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 12.05.2025 № П-306), и определяет порядок и условия предоставления за счет средств краевого бюджета и (или) бюджета Мильковского муниципального округа субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по ремонту кровли пекарен с. Мильково (далее - субсидия).

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, и предоставивших сведения, подтверждающие такое право, финансовое обеспечение затрат осуществляется исходя из суммы расходов, связанных с выполнением работ по ремонту кровли пекарен в с. Мильково, включая сумму налога на добавленную стоимость.

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение 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 финансовое обеспечение затрат на:

- приобретение материалов для ремонта кровли
- доставку строительных материалов для ремонта кровли
- выполнение работ по ремонту кровли

4. Администрация Мильковского муниципального округа (далее - АММО) 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 АММО.

Субсидия носит целевой характер и не может быть израсходована на цель, не предусмотренную настоящим Порядком.

5. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

6. К категории получателей субсидии относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели - СМСП, осуществляющие деятельность на территории с. Мильково Камчатского края, основным видом экономической деятельности которых, является производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения (код 10.71 по ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2) и с годовым объемом производства хлеба и хлебобулочных изделий не менее 240 тонн.

7. Критерием отбора (получения субсидии) является осуществление деятельности на территории с. Мильково.

8. Участник отбора, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца предоставления документов в администрацию:

1) 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;

2) получатель субсидии (участник отбора) должен соответствовать категории получателей субсидии, предусмотренной частью 6 настоящего Порядка;

3) 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;

4) 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;

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

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, 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).

9. Проверка получателя субсидии (участника отбора) проводится администрацией на соответствие требованиям, указанным в части 8 настоящего Порядка, и осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет") по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки) в сроки, указанные в части 30 настоящего Порядка.

10. 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 Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php> и на едином портале (далее - объявление).

11. При проведении отбора взаимодействие администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе "Электронный бюджет".

12. Доступ к системе "Электронный бюджет" осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

13. 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.

14. Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и включает в себя в соответствии с настоящим Порядком следующую информацию:

- 1) дату размещения объявления;
- 2) сроки проведения отбора;
- 3) дату начала подачи и окончания приема заявок;
- 4) период, за который предоставляется субсидия;
- 5) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;
- 6) результат предоставления субсидии;
- 7) доменное имя и (или) указатели страниц официального сайта;
- 8) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с частью 8 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участником отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 9) категории и критерии отбора;
- 10) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 11) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 12) правила рассмотрения и оценки заявок;
- 13) порядок возврата заявок на доработку;
- 14) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный частью 49 настоящего Порядка, правила распределения субсидии по результатам отбора;

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

17) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

18) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

19) срок размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале и официальном сайте, которые не могут быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

20) порядок внесения изменений в объявление.

15. Внесение изменений в объявление осуществляется администрацией в порядке, аналогичном порядку формирования объявления, установленному частью 14 настоящего Порядка, не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи участником отбора заявки продлевается таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) изменения способа отбора не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявки в объявление включается положение, предусматривающее право участника отбора внести изменения в заявку;

4) участник отбора, подавший заявку, уведомляется о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы "Электронный бюджет".

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

17. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе "Электронный бюджет", представления в систему "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и содержит следующие сведения и документы:

1) информацию об участнике отбора;

2) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным в объявлении (оформляются в произвольной форме путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет");

3) информацию и документы, представляемые при проведении отбора:

а) согласие на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления

субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет";

б) согласие на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" (для физических лиц, руководителей участников отбора);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидии с заявлением, (в том числе сформированная с использованием электронной цифровой подписи);

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

б) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

7) документы, подтверждающие полномочия представителя получателя субсидии (в случае если заявление о заключении соглашения предоставляется представителем);

8) копию документа, подтверждающего право собственности (право пользования) пекарни.

9) Обязательство Участника обеспечить софинансирование в размере не менее 10% за счет средств Получателя субсидии (гарантийное письмо, документы об оплате, выписка с банковского счета).

10) локальный сметный расчет, или иные документы подтверждающие предполагаемые затраты на материалы, оборудование, работы и услуги, а также необходимые резервы и накладные расходы.

11) договор с подрядчиком на выполнение работ с указанием стоимости работ (при наличии)

18. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица.

19. Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото - и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

20. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора усиленной квалифицированной электронной подписью указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

22. Дата окончания приема заявок не может быть ранее:

1) 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления, в случае если отсутствует информация о количестве участников отбора, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

2) 5 календарного дня, следующего за днем размещения объявления, в случае если имеется информация о количестве участников отбора, соответствующих категории и (или) критериям отбора.

23. Участник отбора, подавший заявку, вправе отозвать заявку в срок не позднее дня окончания срока приема заявок путем отзыва заявки в системе "Электронный бюджет".

24. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора в пределах срока, установленного для подачи заявок, но не позднее срока окончания приема заявок, путем отзыва заявки и последующего формирования новой заявки в соответствии с частью 17 настоящего Порядка. При этом ранее поданная заявка считается отозванной.

25. Любой участник отбора со дня размещения объявления на едином портале и официальном сайте не позднее 3 рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить администрации не более 5 запросов о разъяснении положений объявления путем формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего запроса.

26. Администрация в ответ на запрос, указанный в части 25 настоящего Порядка, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего разъяснения. Представленное администрацией разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

27. Доступ к разъяснению, формируемому в системе "Электронный бюджет" в соответствии с частью 26 настоящего Порядка, предоставляется всем участникам отбора.

28. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении, в системе "Электронный бюджет" открывается доступ администрации к заявкам для их рассмотрения.

29. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Мильковского муниципального округа (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

30. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы, а также осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, установленным частью 8 настоящего Порядка:

1) в соответствии с пунктом 1 и пунктом 3 части 8 настоящего Порядка автоматически в системе "Электронный бюджет" на основании данных государственных информационных систем (при наличии технической возможности автоматической проверки);

2) в соответствии с пунктом 4 и пунктом 6 части 8 настоящего Порядка посредством информации, размещенной на официальных сайтах федеральных органов государственной власти;

3) в соответствии с пунктом 5 и пунктом 8 части 8 настоящего Порядка путем направления запросов в адрес исполнительных органов Камчатского края.

31. В случае если у администрации отсутствует техническая возможность осуществления автоматической проверки на соответствие требованиям, установленным пунктами 1 и 3 части 8 настоящего Порядка в системе "Электронный бюджет", соответствующие сведения запрашиваются администрацией в срок, указанный в части 30 настоящего Порядка, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) путем использования общедоступной информации, размещенной на официальных ресурсах органов государственной власти, других организаций, в том числе в электронной форме.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным в части 8 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

32. Администрация в целях подтверждения соответствия получателя субсидии (участника отбора) требованиям, установленным в части 8 настоящего Порядка, не вправе требовать от получателя субсидии (участника отбора) представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если получатель субсидии (участник отбора) готов представить указанные документы и информацию администрации по собственной инициативе.

33. Решение администрации о возврате заявок участникам отбора на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора с использованием системы "Электронный бюджет" в течение 5 рабочих дней со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Срок представления доработанной участником отбора заявки в администрацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня возврата ему заявки для доработки.

Доработанная участником отбора заявка, поступившая позже срока, указанного в абзаце втором настоящей части, администрацией не рассматривается.

34. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении, а также при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решение о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении, принимается администрацией на дату получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки.

35. Основаниями для отклонения заявок являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, категории и критериям отбора, указанным в частях 6, 7 и 8 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении;

3) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в составе заявки;

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

36. При необходимости получения информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения и оценки заявки, администрацией осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы "Электронный бюджет", направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

37. В запросе, указанном в части 36 настоящего Порядка, администрация устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

38. Участник отбора формирует и представляет в системе "Электронный бюджет" информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с частью 36 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом.

39. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в части 36 настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный частью 46 настоящего Порядка.

40. Администрация вправе отменить проведение отбора в случае возникновения обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае отмены проведения отбора администрация размещает объявление об отмене проведения отбора на едином портале и официальном сайте не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок.

В течение текущего финансового года, администрация вправе объявлять о проведении дополнительного отбора по мере необходимости.

41. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и официальном сайте.

42. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе "Электронный бюджет" путем размещения объявления о его отмене на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора, которое содержит информацию о причинах отмены отбора.

43. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

44. Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий категории, критериям отбора и требованиям, установленным настоящим Порядком, включенный в рейтинг, сформированный администрацией по результатам ранжирования поступивших заявок.

Ранжирование поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок

45. В целях завершения отбора и определения победителей отбора формируется протокол подведения итогов отбора.

При указании в протоколе подведения итогов отбора размера субсидии, предусмотренной для предоставления участнику отбора, в случае несоответствия запрашиваемого им размера субсидии, расчету размера субсидии, определенному частью 49 настоящего Порядка, администрация корректирует размер субсидии, предусмотренной для предоставления такому участнику отбора.

46. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, на официальном сайте - не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, и включает следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки;
- 4) наименование получателя(ей) субсидии, с которым(ми) заключается соглашение и размер предоставляемой ему(им) субсидии.

47. В случае обнаружения технической ошибки (опечатки) в протокол подведения итогов отбора могут быть внесены изменения не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причины внесения изменений.

48. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным частью 17 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- 3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным частью 8 настоящего Порядка;
- 4) неподписание победителем отбора усиленной квалифицированной электронной подписью проекта соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" в срок, предусмотренный пунктом 2 части 52 настоящего Порядка.

49. Расчет объема субсидии осуществляется по следующей формуле:

$$V \text{ субсидии} = L \times 90 \text{ процентов, где}$$

V – общий объём финансовых средств из краевого бюджета и (или) бюджета Мильковского муниципального округа предоставленный получателю Субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с ремонтом кровли пекарен в с. Мильково (рублей);

L – общая сумма необходимая для выполнения работ по ремонту кровли пекарен в с. Мильково (рублей);

В случае если заявки на получение субсидии подали два и более претендента и все они признаны соответствующими требованиям настоящего Порядка, то размер субсидии определяется по формуле:

$$\begin{cases} C_{jr} = C_o \frac{M_j}{\sum M_j}, \text{ где} \\ C_{jr} \leq M_j \end{cases}$$

C_{jr} - размер предоставляемой субсидии;

C_o - общий объем средств, предусмотренный на реализацию мероприятий, подлежащий распределению между Получателями субсидии;

M_j - потребность j-ого Получателя субсидии, согласно произведенным расчетам;

$\sum M_j$ - сумма заявленной потребности Получателей субсидии, согласно произведенным расчетам;

j - количество Получателей субсидии.

50. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора заключается соглашение в системе "Электронный бюджет" в порядке и сроки, установленные частью 52 настоящего Порядка.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым управлением администрации Мильковского муниципального округа, в системе "Электронный бюджет".

51. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

1) софинансирование мероприятий по ремонту кровли пекарен на территории с. Мильково получателем субсидии за счет собственных средств в размере **не менее 10%** от общей суммы локального сметного расчета;

2) согласие получателя субсидии на осуществление администрации и органом финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка ее предоставления;

3) согласование новых условий Соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

4) реализация мероприятий по ремонту кровли пекарен на территории Мильковского муниципального округа **не позднее 1 декабря** календарного года, в котором предоставляется субсидия;

5) принятие получателем субсидии обязательства о достижении в отчетном финансовом году результатов использования субсидии в соответствии с заключенным между администрацией и получателем субсидии Соглашением;

6) 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;

7) согласие получателя субсидии, лиц, получающих средств на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

52. Заключение соглашения осуществляется в следующем порядке и сроки:

1) Администрация в течение 10 рабочих дней со дня формирования на едином портале протокола подведения итогов отбора в соответствии с частью 46 настоящего Порядка формирует проект соглашения и направляет его получателю субсидии посредством системы "Электронный бюджет";

2) получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня формирования и направления проекта соглашения администрацией в системе "Электронный бюджет", подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) Администрация в течение 7 рабочих дней со дня подписания получателем субсидии соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляет проверку получателя субсидии в порядке, предусмотренном частью 30 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным частью 8 настоящего Порядка, и в случае соответствия получателя субсидии, подписывает его со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью в системе "Электронный бюджет";

4) соглашение считается заключенным после подписания получателем субсидии и администрацией, при этом дата заключения соглашения, сведения о которой в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.06.2023 N 92н содержатся в реестре соглашений (договоров) о предоставлении из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий и бюджетных инвестиций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, является днем принятия решения о предоставлении субсидии.

53. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения в случае неподписания усиленной квалифицированной электронной подписью проекта соглашения в системе "Электронный бюджет" в срок, предусмотренный пунктом 2 части 52 настоящего Порядка.

54. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Камчатского края, в соглашение могут быть внесены изменения.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения к соглашению (дополнительного соглашения о расторжении соглашения) формирует проект дополнительного соглашения к соглашению (дополнительного соглашения о расторжении соглашения) и направляет его получателю субсидии посредством системы "Электронный бюджет".

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня формирования и направления проекта соглашения, указанного в абзаце втором настоящей части, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью дополнительное соглашение к соглашению (дополнительное соглашение о расторжении соглашения) в системе "Электронный бюджет".

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подписания усиленной квалифицированной электронной подписью получателем субсидии дополнительного соглашения к соглашению (дополнительного соглашения о расторжении соглашения) подписывает его со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью в системе "Электронный бюджет".

55. Для перечисления субсидии администрация в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии готовит реестр на перечисление субсидии, необходимый для дальнейшего перечисления денежных средств получателю субсидии.

Перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, реквизиты которого указаны в соглашении, осуществляется администрацией не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия по результатам рассмотрения и проверки документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, решения о предоставлении субсидии.

56. Результатом предоставления субсидии в целях достижения показателей муниципальной программы является:

- Объем выпуска хлеба и мучных кондитерских изделий. Значение указанного результата не может быть ниже значения за год предшествующий отчетному году.

Конкретное значение результата использования субсидии устанавливается администрацией в Соглашении.

Оценка достижения результата предоставления субсидии осуществляется на основании сравнения значения результата, установленного Соглашением, и фактически достигнутого по итогам предоставления отчёта о достижении значения результата предоставления субсидии в срок указанный в Соглашении.

57.	Получатель	субсидии,	заключивший	соглашение,
посредством	системы	"Электронный	бюджет"	представляет:

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, определенной типовыми формами, установленными Министерством финансов Камчатского края с приложением документов, указанных в п. 60 настоящего Порядка - ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

- отчет о достижении значений, а также характеристик результата предоставления субсидии, определенных типовыми формами, установленными Министерством финансов Камчатского края в течение 12 месяцев с момента подписания соглашения о предоставлении субсидии - ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

58. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом:

- 1) 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;

- 2) 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, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Милюковского муниципального округа.

59. 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, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Милюковского муниципального округа;

60. Получатель субсидии, заключивший соглашение, посредством системы "Электронный бюджет" представляет отчет об осуществлении расходов:

- 1) документы, подтверждающие расходы Получателя субсидии
 - а) акты оказанных услуг, и (или) акт выполненных работ (по форме КС - 2)
 - б) справку о стоимости выполненных работ (по форме КС - 3);
- 2) договора на выполнение работ, приобретение и доставку строительных материалов;
- 3) документы, подтверждающие расходы Получателя субсидии (с соблюдением требований пункта 2 статьи 861 Гражданского кодекса Российской Федерации):
 - для подтверждения оплаты безналичным расчетом с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом - платежное поручение с отметкой банка;
 - для подтверждения оплаты наличным расчетом с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом - кассовый чек с приложением документов, позволяющих идентифицировать получателя субсидии;
 - для подтверждения оплаты безналичным расчетом с физическим лицом - платежное поручение с отметкой банка;
 - для подтверждения оплаты наличным расчетом с физическим лицом - расписка, расходный кассовый ордер, подтверждающие передачу-получение денежных средств.

61. Администрация осуществляет мониторинг достижения значения результата предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по достижению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Камчатского края.

62. Администрация осуществляет проверку отчета и документов, указанных в [части 60](#) настоящего Порядка, устанавливает полноту и достоверность сведений, содержащихся в отчете и документах в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока его предоставления получателем субсидии.

63. Отчет, с приложением документов, указанных в [части 60](#) настоящего Порядка, считается принятым в случае отсутствия нарушений по результатам их проверки и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью главой администрации (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет".

64. В случае неприятия отчета, указанного в части 60 настоящего Порядка, получатель субсидии автоматически информируется посредством системы "Электронный бюджет" об отклонении отчета с указанием причин отклонения и сроков предоставления скорректированного отчета.

65. Отчет отклоняется по следующим основаниям:

- 1) некорректное заполнение (незаполнение) получателем субсидии граф, предусмотренных в отчете;
- 2) недостоверность информации, содержащейся в отчете.

66. Администрация осуществляет в отношении получателя субсидии проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а органы финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Администрация оформляет результаты проверок в порядке, установленном пунктами 48 - 59 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235.

67. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных администрацией и (или) органами финансового контроля, а также в случае недостижения значений результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Милюковского муниципального округа на лицевой счет администрации в следующем порядке и сроки:

- 1) в случае выявления нарушения органами финансового контроля - на основании представления и (или) предписания органа государственного 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;
- 3) в иных случаях - в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушения.

68. Получатель субсидии обязан вернуть субсидию в бюджет Милюковского муниципального округа в следующих размерах:

- 1) в случае нарушения цели предоставления субсидии - в размере нецелевого использования денежных средств;
- 2) в случае нарушения условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, - в полном объеме;
- 3) в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, предусмотренного соглашением, - в размере, определенном по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times \frac{\sum(1 - \frac{\Phi_i}{\Pi_i})}{n}$$

V субсидии - размер субсидии, предоставленной Получателю субсидии;

Φ_i - фактически достигнутое значение i-го результата предоставления субсидии на отчетную дату;

Π_i - плановое значение i-го результата предоставления субсидии, установленное соглашением;

n - общее количество результатов предоставления субсидии, установленных соглашением.

69. Письменное требование о возврате субсидии или ее части в бюджет Милюковского муниципального округа направляется администрацией получателю субсидии в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений, по фактам проверок, проведенных

администрацией и (или) органами финансового контроля посредством электронной связи, почтового отправления, нарочно или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного требования получателем субсидии.

70. При невозврате субсидии или ее части в сроки, установленные частью 65 настоящего Порядка, администрация принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Мильковского муниципального округа субсидии в судебном порядке в срок не позднее 30 рабочих дней со дня, когда администрации стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности возвратить субсидию в бюджет Мильковского муниципального округа.