Печатное средство массовой информации Утверждено

населения для опубликования муниципальных Решением Думы Шарагайского правовых актов, а также официальной информации муниципального образования администрации Шарагайского муниципального от 24 декабря 2005 года №2-2 образования.

***Шарагайский вестник***

село Шарагай № 07 30 сентября 2019 года

Учредитель; Администрация Шарагайского муниципального образования

Адрес:666396 Иркутская область Балаганский район с. Шарагай ул. Центральная,13

Редактор: Константинова М.В.

Тираж – 30 шт.

Цена печатного средства «Шарагайский вестник» - бесплатно

04.09.2019 г. № 31

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  ["ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ), КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"](http://10.34.1.226/document?id=71811264&sub=0)

В соответствии с [**частью 11.1 статьи 99**](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=990111) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 52, ст. 6961; 2018, N 1, ст. 90) и [**подпунктом 5.15(5)**](http://10.34.1.226/document?id=12037879&sub=105155)**,** руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Шарагайского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [**Общие требования**](#sub_1000) к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Постановление № 55 от 20.09.2018 «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Шарагайского муниципального образования уполномоченным органом на осуществления контроля» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой

Глава Шарагайского муниципального образования М.А.Немчинов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Шарагайского

муниципального образования

От 04.09.2019 № 31

# Общие требованияк осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

# I. Общие положения

[1.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=1) Настоящие Общие требования к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением [Федерального закона](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 1, ст. 90) (далее - Общие требования, Органы контроля, Федеральный закон) разработаны в целях установления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (местными администрациями) порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Органами контроля (далее - Порядок).

2. Деятельность Органов контроля по контролю за соблюдением [Федерального закона](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=0) (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

[3.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=2) Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Органа контроля;

б) заместители руководителя Органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#sub_1004) Общих требований, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

[г)](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

[д)](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=3) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#sub_1004) Общих требований, в соответствии с [частью 27 статьи 99](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=9927) Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений [законодательства](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=2) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](http://10.34.1.226/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=99115) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](http://10.34.1.226/document?id=71134602&sub=1000) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных [постановлением](http://10.34.1.226/document?id=71134602&sub=0) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 42](#sub_1042) Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#sub_1421) Общих требований.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#sub_1004) Общих требований, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

# II. Назначение контрольных мероприятий

[13.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=5) Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

[17.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=6) Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

[18.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=4) Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 42](#sub_1423) Общих требований.

# III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

[20.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=7) Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

[21.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=8) Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 24](#sub_1024) Общих требований установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 32](#sub_1324) Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 34](#sub_1034) Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 32](#sub_1324) Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

[27.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

[29.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

[30.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=11) В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

[31.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19-22](#sub_1019), [26](#sub_1026), [28](#sub_1028) Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с [пунктом 25](#sub_1025) Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

[33.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=14) Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#sub_1321), ["б" пункта 32](#sub_1322) Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 32](#sub_1323) Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта 32](#sub_1323) Общих требований.

[34.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#sub_1061) Общих требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с [законодательством](http://10.34.1.226/document?id=12025267&sub=11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

# IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

[36.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=15) Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

[39.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных [Федеральным законом](http://10.34.1.226/document?id=70253464&sub=0);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

# V. Реализация результатов контрольных мероприятий

[43.](http://10.34.1.226/document?id=71948788&sub=18) Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#sub_1421) Общих требований.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**05.09.2019 г. № 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Шарагайского муниципального образования, Администрация Шарагайского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Шарагайского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

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

Приложение №1

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

От 05.09.2019 № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества Шарагайского муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества Шарагайскогомуниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства», (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Шарагайскогомуниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию Шарагайскогомуниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Шарагайскогомуниципального образования (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Шарагайского муниципального образования - <http://шарагай.рф>

Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(39548)45244 и по электронной почте: sharagajskogomo@mail.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заявителю не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: Иркутская область, Балаганский район, с.Шарагай , ул. Центральная, 13.

График приема заявителей:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: Иркутская область, Балаганский район, с.Шарагай, ул. Центральная, 13.в соответствии с графиком приема заявителей:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, с.Шарагай, ул.Центральная, 13 и по электронной почте: sharagajskogomo@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Шарагайского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Шарагайского муниципального образования

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие налоговые органы в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион;

- решение Администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги:

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом времени отбора независимого оценщика для оказания услуги по составлению отчета арендной платы муниципального имущества).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
-Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

-Устав Шарагайского муниципального образования;

-Постановление администрации Шарагайского муниципального образования от 02.02.2017 №15 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предоставления данного имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе»

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы, необходимые для принятия решения об оказании субъекту МСП имущественной поддержки либо ее отказе:

1) заявление субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего права(полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) документы, подтверждающие статус субъекта МСП:

- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа.

Администрация в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

2.7.2. Субъект МСП вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из государственного реестра юридических лиц;
б) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, иных государственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. К документам, прилагаемым к заявлению, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.6. В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом. Текст представленных документов должен быть написан ясно и четко.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям [подпункта 1 пункта 2.7.1](#P110) Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P117) Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Решение от отказа в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

-поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

-поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

-поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступления заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24. 07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

-если не представлены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации, органов государственной власти и иных государственных организаций;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в Администрации.

Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Перемиловского сельского поселения Шуйского муниципального района размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-рассматривает заявление в течение 2 дней, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

-осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.3.3.По результатам рассмотрения заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет мероприятия по организации оценки на право заключения аренды муниципального имущества.

-в случае отказа от предоставления муниципальной услуг, специалист готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4.После получения отчета независимого оценщика на право заключения договора аренды муниципального имущества специалист администрации готовит проект постановления Администрации Шарагайского муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Шарагайского муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора либо решение Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление Администрации Шарагайского муниципального образования о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.4.2. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

 Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

 Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. [Жалоба](#P390) на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Шарагайского муниципального образования либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение № 2) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 666396, Балаганский район, с. Шарагай, ул. Центральная, 13;

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Шарагайского муниципального образования либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства путем предоставления муниципального имущества,

включенного в перечень муниципального имущества,

предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства»

Главе Шарагайского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок аренды) (целевое использование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства путем предоставления муниципального имущества,

включенного в перечень муниципального имущества,

предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства»

 Главе Шарагайского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

 ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

11.09.2019 г. № 33

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА**

**ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 14.02.2019 № 104-пп «Об обеспечении подачи заявлений о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся на территории Иркутской области, в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Обеспечить осуществление подачи заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Шарагайского муниципального образования, и (или) государственной регистрации прав на указанное недвижимое имущество исключительно в электронном виде

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

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

4. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой

Глава Шарагайского муниципального образования М.А.Немчинов

19.09.2019 г. № 34

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ   ПОРЯДКА   ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

         В  целях реализации перечня Поручений Президента Российской Федерации  по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 5 апреля 2018 (№ Пр-817ГС от 15.05.2018) в части  обеспечении опубликования и актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в государственной собственности субъектов Российской Федерации и муниципальной собственности,  в соответствии с Уставом Шарагайского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

          1. Утвердить Порядок   опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шарагайского муниципального образования  (далее Порядок),  согласно приложению.

         2. Администрации Шарагайского муниципального образования опубликовать информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  Шарагайского муниципального образования, в соответствии с Порядком до 1 октября 2018 года.

 3.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

       4. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

        5.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шарагайского муниципального образования

Приложение №1

к постановлению администрации

Шарагайского муниципального образования

От 19.09.2019 № 34

**ПОРЯДОК**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1.         Настоящий Порядок определяет процедуру опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности  Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области, в целях обеспечения к ней доступа неопределенного круга лиц, заинтересованных в ее получении.

2.   Официальным сайтом администрации Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области в сети Интернет для опубликования информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  Шарагайского муниципального образования Балаганского Иркутской, является официальный сайт  муниципального образования Шарагайского муниципального образования ([http://шарагай.рф)](http://mpr.orb.ru/).

         3. Органом, уполномоченным на опубликование информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области, в сети Интернет, является администрация Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области (далее - администрация).

         4. Опубликованию подлежит информация об объектах недвижимого имущества, в отношении которых осуществлена государственная регистрация прав в Едином государственном реестре недвижимости.

Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, опубликованию не подлежит.

         5. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области, опубликовывается в виде перечня объектов с указанием следующих сведений о них:

         а) земельные участки:

         наименование;

         идентификационный номер объекта учета в реестре муниципальной собственности;

         кадастровый номер;

         адрес (местоположение);

         площадь;

         категория земель;

         вид вещного права (право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования;

         вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование, сервитут);

         б) здания, помещения:

         наименование;

         идентификационный номер объекта учета в реестре муниципальной собственности;

         кадастровый номер;

         адрес (местоположение);

         площадь;

          назначение;

         вид вещного права (право хозяйственного ведения, право оперативного управления);

         вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование);

         в) сооружения:

         наименование;

         идентификационный номер объекта учета в реестре муниципальной собственности;

         кадастровый номер;

         адрес (местоположение);

         основная характеристика (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение; назначение;

         вид вещного права (право хозяйственного ведения, право оперативного управления);

         вид ограничения (обременения) объекта (аренда, безвозмездное пользование).

         6. Опубликованный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шарагайсклшл муниципального образования Балаганского района Иркутской области, дополняется справочной о возможности получения заинтересованными лицами актуальных сведений об объектах недвижимого имущества (в том числе сведений, не подлежащих учету в реестре муниципального  имущества) из Единого государственного реестра недвижимости с помощью информационных сервисов на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет «Публичная кадастровая карта» и «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online».

         7.Опубликование информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области, осуществляется на основании сведений, учитываемых администрацией Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области в реестре муниципального  имущества.

         8.Актуализация опубликованной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шарагайского муниципального образования Балаганского района Иркутской области, осуществляется администрацией ежегодно, до 1 апреля.

 25.09.2019 г. № 35

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ, ИЗ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Шарагайского муниципального образования, администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, из бюджета администрации Шарагайского муниципального образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ «Шарагайский вестник» и на официальном сайте шарагай.рф

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Шарагайского муниципального образования М.А.Немчинов

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлению администрации Шарагайского муниципального образования От 25.09.2019 № 35 |

**Порядок предоставления грантов в форме субсидий,**

**в том числе предоставляемых на конкурсной основе, из бюджета администрации Шарагайского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Шарагайского муниципального образования (далее - Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Шарагайского муниципального образования юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, некоммерческим организациям и общественным объединениям на реализацию социальных и культурных проектов, в целях поддержки общественно значимых инициатив (далее – субсидия) в рамках конкурса социальных и культурных проектов на территории Шарагайского муниципального образования (далее - конкурс), категории отбора лиц, имеющих право на получение субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, положения об обязательной проверке.
 1.2. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета Шарагайского муниципального образования по результатам конкурсного отбора социальных и культурных проектов.
 1.3. Размер предоставляемых субсидий устанавливается в пределах объемов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Шарагайского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Шарагайского муниципального образования, кассовым планом и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год

 **2. Порядок предоставления грантов в форме субсидий**

2.1. Право на получение субсидий имеют юридические лица любой формы собственности и организационно-правовой формы, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей на территории Шарагайского муниципального образования с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и состоят на учете в налоговом органе в качестве налогоплательщика не менее чем 1 год на дату официальной публикации извещения о проведении конкурса и не находятся в стадии ликвидации или реорганизации. Также право на получение субсидий имеют некоммерческие организации и общественные объединения.

2.2 Гранты в форме субсидий предоставляются на условиях Конкурса.

2.3 Получателями грантов в форме субсидий не могут быть:

а) политические партии и движения;

б) профессиональные союзы;

в) религиозные организации;

г) некоммерческие организации следующих видов:

- потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

- саморегулируемые организации;

- объединения работодателей;

- объединения кооперативов;

- торгово-промышленные палаты;

- товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья;

- адвокатские палаты и образования;

- нотариальные палаты;

- государственно-общественные и общественно-государственные организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами;

- микрофинансовые организации.

**3. Цели предоставления субсидий**

Субсидии имеют целевое назначение и предоставляются категориям лиц, указанным в разделе 2 настоящего Порядка на основании конкурсного отбора конкурсной комиссией на безвозмездной и безвозвратной основе в целях реализации социальных и культурных проектов на территории Шарагайского муниципального образования (далее - проект). Состав конкурсной комиссии утверждается администрацией Шарагайского муниципального образования.

Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения и (или) возмещения расходов, связанных с реализацией проектов.

Субсидии предоставляются как до возникновения расходов, так и по факту их возникновения, но не ранее 1 января года подачи заявки.

**4. Порядок объявления о проведении отбора**

 Администрация Шарагайского муниципального образования организует опубликование извещения о проведении конкурсного отбора путем размещения объявления о проведении конкурсного отбора на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования [шарагай.рф](http://novolvov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

 а) наименование и адрес органа, уполномоченного на прием документов, необходимых для участия в конкурсе;
 б) дату начала приема заявок на участие в конкурсе;

 в) дату окончания приема заявок на участие в конкурсе;

 г) срок рассмотрения заявок конкурсной комиссией;

 д) перечень направлений, по которым выделяется грантовая поддержка.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, установленные извещением о проведении конкурса.

 Дата окончания срока приема заявок на участие в конкурсе устанавливается не ранее чем через 30 календарных дней со дня размещения извещения о начале проведения конкурса на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования [шарагай.рф](http://novolvov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5. Основания для отказа в участии в отборе**

Основания для отказа в участии в отборе, в том числе в случае несоответствия участника отбора следующим требованиям:

- участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не получает в текущем финансовом году или на дату, определенную правовым актом, средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

- у участника отбора на дату, определенную правовым актом, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом, иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом;

- у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, определенную правовым актом;

- участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, определенную правовым актом, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

**6. Условия и порядок предоставления субсидий**

Для участия в конкурсном отборе заявители представляют в администрацию Шарагайского муниципального образования:

-программа, в которой отражены цели и задачи, описание мероприятий Программы, количественные и качественные характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг, производимых товаров в рамках реализации мероприятий Программы, сроки выполнения мероприятий Программы, смета предполагаемых затрат на реализацию мероприятий Программы с технико-экономическим обоснованием (далее - ТЭО);
- документы, полученные в установленном порядке не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на день подачи заявки (оригиналы);
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;
- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия годовой бухгалтерской отчетности за последний год (с приложениями) или документ, заменяющий его в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период (с отметкой налогового органа);
- документ, подтверждающий назначение на должность руководителя организации (приказ, решение участников и т.п.), или доверенность, подтверждающая полномочия физического лица на подписание договоров от лица организации.
 Документы должны быть представлены на бумажном и электронных носителях. Документы на бумажном носителе должны быть прошиты и скреплены печатью.

Заявители вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату обращения в министерство за получением субсидий, по форме, утвержденной [Приказом Федеральной налоговой службы от 20 января 2017 года N ММВ-7-8/20@](http://docs.cntd.ru/document/456049278) (Код по КНД 1120101), а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копию свидетельства о постановке на налоговый учет.
 В случае если заявители не представили по собственной инициативе администрация Шарагайского муниципального образования указанные документы, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы данные сведения.

Заявка на участие в конкурсе представляется непосредственно в администрацию Шарагайского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Балаганский район, с. Шарагай, ул. Центральная 1.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых в составе заявки сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Работник администрации Шарагайского муниципального образования принимает и регистрирует заявку в журнале учета заявок на участие в конкурсе.

Датой подачи конкурсной заявки является день ее регистрации работником администрации Шарагайского муниципального образования в журнале учета заявок.

Заявка на участие в конкурсе, поданная после дня окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается, о чем работник администрации Шарагайского муниципального образования уведомляет соискателя гранта в устной форме.
 Министерство в течение 3 рабочих дней, с даты окончания приема заявок направляет конкурсные заявки на рассмотрение в конкурсную комиссию.
 После передачи конкурсной заявки в конкурсную комиссию конкурсная заявка признается конкурсным проектом, а заявитель - участником конкурса.
 Представленные на конкурс документы не возвращаются, рецензии не выдаются. Расходы заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, участников и победителей конкурса, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе, не возмещаются.
 Срок проведения конкурсной комиссией отбора конкурсных проектов, в том числе определение размеров предоставляемых грантов, не превышает 7 рабочих дней со дня поступления конкурсных заявок на рассмотрение в конкурсную комиссию.
 Участник конкурса о дате проведения заседания конкурсной комиссии и необходимости присутствия на заседании конкурсной комиссии уведомляется администрацией Шарагайского муниципального образования не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения конкурсного отбора.

 Представление конкурсных проектов проводится участниками в форме презентации, в рамках которой разъясняются цели, задачи социально значимого проекта, целевые группы, на которые направлена проектная деятельность, ожидаемые результаты от реализации проекта, а также ресурсное обеспечение проекта (имеющиеся кадровые, материальные и технические ресурсы и объем запрашиваемых средств).
 Перед началом заседания секретарь конкурсной комиссии оглашает регламент проведения конкурса и очередность выступлений.
 После представления конкурсного проекта члены конкурсной комиссии могут задать дополнительные вопросы представителям некоммерческой организации по вопросам реализации конкурсного проекта.

 Регламент рассмотрения одного конкурсного проекта составляет не более 15 минут, в том числе не более 5 минут на презентацию и не более 10 минут на вопросы членов конкурсной комиссии.
 Экспертная комиссия оценивает заявки и выставляет баллы в соответствии с критериями отбора.

По итогам рассмотрения конкурсных проектов конкурсная комиссия ранжирует участников конкурса в порядке убывания суммарного количества баллов, присвоенных соответствующему конкурсному проекту. Участникам присваиваются порядковые номера (места), начиная с участника конкурса, конкурсный проект которого получил наибольшее количество баллов.

Субсидии предоставляются претендентам на получение субсидий, заявкам которых присвоены наибольшие значения итоговых оценок.

Количество организаций, отобранных для предоставления субсидий, определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период.

Размер субсидии, предоставляемой организации, определяется отраслевой комиссией по следующей формуле:
 С = З - Пр, где
 С – размер субсидии;

З - объем затрат на реализацию мероприятий Программы, указанных в заявке, на компенсацию которых предоставляется субсидия в соответствии с  настоящим Порядком;
 Пр - сумма превышения в ТЭО стоимости оборудования, сырья, материалов, выполнения работ и оказания услуг по отношению к средней стоимости в бюджетной сфере указанных затрат на день подачи заявки, определяемая при оценке заявки экспертной комиссией.
 Размер субсидии, предоставляемой организации, не может превышать 80% общего объема затрат на реализацию мероприятий Программы.

Решение о предоставлении субсидий оформляется в соответствии с протоколом, содержащим результаты конкурса, утвержденного председателем конкурсной комиссии (далее - протокол), в котором указываются победители конкурса и объемы предоставляемых субсидий; постановления администрации Шарагайского муниципального образования об утверждении итогов конкурса, соглашением о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения расходов,  связанных с реализацией социальных и культурных проектов на территории Шарагайского муниципального образования (далее - Соглашение) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа победителя конкурсного отбора от заключения соглашения, либо не подписания соглашения по истечении 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении некоммерческих организаций о необходимости заключения соглашений о предоставлении грантов Иркутской области, министерством принимается решение о проведении дополнительного конкурсного отбора на получение гранта в объеме нераспределенных средств в соответствии с требованиями настоящего Порядка, либо о возврате невостребованных средств в бюджет Иркутской области (в случае невозможности соблюдения сроков, установленных настоящим Порядком в текущем году).
Утвержденные итоги конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней со дня получения решения конкурсной комиссии о предоставлении грантов в форме субсидий размещаются на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования [шарагай.рф](http://novolvov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Администрация Шарагайского муниципального образования в 10-дневный срок после принятия решения о предоставлении субсидий направляет претендентам на получение и субсидий, в отношении которых принято положительное решение (далее - получатели субсидии), уведомления о предоставлении субсидий с указанием ее размера.

**7. Критерии отбора конкурсных проектов**

Конкурсная комиссия осуществляет отбор конкурсных проектов на основе следующих критериев:

а) конкурсный проект направлен на решение задач по приоритетным направлениям: 0 - проект полностью не соответствует данному критерию; 1 - проект полностью соответствует данному критерию;

б) обоснованность расходов на реализацию социально значимого проекта: 0 - проект полностью не соответствует данному критерию; 1 - проект полностью соответствует данному критерию;

в) количество лиц, охватываемых при реализации конкурсного проекта: до 100 человек - 1 балл; от 101 до 150 человек - 2 балла; от 151 до 250 человек - 3 балла; 251 и более человек - 4 балла;

г) количество волонтеров, планируемых привлечь к реализации конкурсного проекта: от 10 до 49 - 1 балл; от 50 до 89 - 2 балла; свыше 90-3 балла;

д) затраты на оплату труда лиц, участвующих в подготовке и реализации мероприятий, предусмотренных конкурсным проектом, от общих затрат на реализацию конкурсного проекта составляют: 21 и более процентов - 1 балл; от 16 до 20 процентов - 2 балла; от 11 до 15 процентов - 3 балла; 10 и менее процентов - 4 балла;

е) затраты на оплату аренды помещений, оборудования и транспортных средств в целях реализации конкурсного проекта от общих затрат на реализацию конкурсного проекта составляют: 31 и более процентов - 1 балл; от 21 до 30 процентов - 2 балла; от 11 до 20 процентов - 3 балла; 10 и менее процентов - 4 балла;

ж) количество реализованных социально значимых проектов за истекший год: 0 проектов - 0 баллов; от 1 до 2 проектов - 1 балл; от 3 до 5 проектов - 2 балла; от 6 до 8 проектов - 3 балла; 11 свыше 9 проектов - 4 балла;

з) уникальность конкурсного проекта: конкурсный проект традиционен, дублирует мероприятия проектов, реализованных на территории Шарагайского муниципального образования, - 0 баллов; конкурсный проект в основном содержит традиционные мероприятия, но есть элементы новизны - 1 балл; конкурсный проект уникален - 2 балла;

и) возможность дальнейшего использования конкурсного проекта в качестве положительной практики: нет возможности дальнейшего продолжения конкурсного проекта - 0 баллов; конкурсный проект может быть продолжен не на постоянной основе - 1 балл; конкурсный проект может быть продолжен на постоянной основе - 2 балла;

к) наличие показателей достижения целей и задач конкурсного проекта, методик и критериев их оценки: нет показателей - 0 баллов; есть показатели, но они не конкретны или отсутствуют методики и критерии их оценки - 1 балл; есть конкретные показатели, методики и критерии их оценки - 2 балла;

л) актуальность и социальная значимость задач, на решение которых направлен конкурсный проект: проект актуален, направлен на решение социально значимой задачи, проектов со схожими задачами на конкурс не представлено - от 6 до 10 баллов; проект актуален, направлен на решение социально значимой задачи - от 1 до 5 баллов; проект не актуален, социально значимая задача не поставлена - 0 баллов;

м) наличие информационного ресурса участника о его деятельности и периодичность его обновления: наполняется еженедельно - 3 балла; наполняется ежемесячно - 2 балла; наполняется реже чем раз в месяц - 1 балл; отсутствует - 0 баллов.

**8. Основания для отказа получателю гранта в предоставлении гранта**

- несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям к документам, определенным подпунктом "а" настоящего пункта, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта.

**9. Порядок предоставления, расходования субсидий и контроля за выполнением условий их предоставления**

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии между получателем субсидии и администрацией Шарагайского муниципального образования (далее - соглашение).

Субсидии перечисляются на следующие счета:

- физическим лицам - расчетные счета, открытые в российских кредитных организациях, если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения;

- индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, за исключением бюджетных (автономных) учреждений:

в случае если грант подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению - счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

в случае если грант не подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению - расчетные счета, открытые получателям грантов в российских кредитных организациях;

бюджетным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

автономным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях;

Допускается плановое (авансовое) перечисление субсидии в объеме до 30% от общего размера субсидии.

Получатели субсидий представляют отчеты об использовании субсидий и выполнении условий их предоставления по формам и в сроки, которые установлены договором.

**10. Требования к отчетности**

 Отчетность о целевом расходовании средств гранта, о достижении показателей результативности проекта получатель гранта представляет в администрацию Шарагайского муниципального образования в сроки и по форме, установленные в соглашении о предоставлении гранта.
 Окончательный финансовый отчет об использовании гранта, получатель гранта предоставляет в администрацию Шарагайского муниципального образования не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заканчивается реализация проекта, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (договоров на оказание услуг, товарных накладных, актов выполненных работ, актов приемки-передачи оказанных услуг, счетов-фактур, копий платежных поручений, чеков, копий чеков). Копии документов, заверенные получателем грантов, представляются с реестром документов, составленным в хронологическом порядке в соответствии с расшифровкой расходов.

**11. Контроль, порядок возврата субсидий, отчетность**

Администрация Шарагайского муниципального образования и органы муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, условий, целей и порядка предоставления субсидий.

В случае выявления нарушений получателем субсидии, условий, установленных при предоставлении субсидий настоящим порядком и (или) Соглашением, субсидии подлежат возврату в бюджет администрации Шарагайского муниципального образования в полном объеме.

Возврат субсидий осуществляется в следующем порядке:

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня выявления факта нарушения получателем субсидии, условий, установленных при предоставлении субсидий, либо получения представления об устранении выявленных нарушений, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

требование о возврате субсидий должно быть исполнено получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования;

в случае невыполнения получателем субсидии в срок, установленный предыдущим пунктом настоящего Порядка, требования о возврате субсидий, администрация обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.

Остаток неиспользованной субсидии по состоянию на 25 декабря отчетного финансового года подлежит возврату в бюджет администрации Шарагайского муниципального образования.

Получатели субсидий в течение 20 рабочих дней со дня использования субсидии, представляют в администрацию отчеты в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

|  |
| --- |
| Приложение №2к постановлению администрации Шарагайского муниципального образования От 25.09.2019 № 35 |

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения расходов, связанных с реализацией социальных и культурных проектов на территории Шарагайского муниципального образования

с. Шарагай                                                                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шарагайского муниципального образования, именуемая  в  дальнейшем «Заказчик», в лице главы администрации Шарагайского муниципального образования, действующего на основании Устава, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего  на  основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  с  другой  стороны, вместе  именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Заказчиком грантов в форме субсидий из бюджета Шарагайского муниципального образования в целях финансового обеспечения и (или) возмещения расходов (далее – субсидия), связанных с реализацией социальных и культурных проектов на территории Шарагайского муниципального образования (далее – проект).

1.2. Исполнитель обязуется принять субсидию для реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название проекта согласно постановлению)

и распорядиться ей в соответствии с условиями и в порядке, закрепленным настоящим Соглашением.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1 В рамках настоящего Соглашения Стороны обязуются осуществлять совместные действия для достижения общих целей в соответствии с интересами и задачами каждой из Сторон, соблюдая требования бюджетного законодательства, а также иные условия, установленные правовыми актами Шарагайского муниципального образования, являющиеся обязательными (существенными) при реализации настоящего Соглашения.

2.2. Заказчик:

2.2.1. в порядке, на условиях и в сроки, установленные порядком, перечисляет Исполнителю субсидию в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

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

(прописью)

2.2.2. осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием Исполнителем соблюдением требований и условий, установленных настоящим Соглашением и (или) порядком.

2.3. Исполнитель:

2.3.1. предусматривает собственные и (или) привлеченные средства в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на софинансирование мероприятий по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название проекта)

и осуществляет за счет данных средств финансирование расходов;

2.3.2. обеспечивает финансирование и реализацию мероприятий по реализации проекта согласно пункту 1.2 настоящего Соглашения;

2.3.3. приступает к реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название проекта)

и оканчивает не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.4. эффективно и целевым образом использует субсидию, с соблюдением требований и условий, установленных настоящим Соглашением и (или) порядком;

2.3.5. в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет Заказчика об изменении платежных реквизитов;

2.3.6. в случае нецелевого и (или) неправомерного использования субсидии, нарушения требований и условий, установленных настоящим Соглашением и (или) порядком, возвращает в бюджет Шарагайского муниципального образования субсидии в соответствии с порядком;

2.3.7. согласен на осуществление Заказчиком и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Соглашением и порядком;

2.3.8. предоставляет по запросу Заказчика в течение 3 рабочих дней информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения Исполнителем условий, предусмотренных Порядком и (или) настоящим Соглашением.

2.3.9. не приобретает за счет полученных средств субсидий иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

**3. Разрешение споров и ответственность Сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Не урегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Исполнитель несет ответственность за целевое расходование субсидии.

**4. Срок действия Соглашения**

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

4.2. Днем подписания Соглашения считается дата подписания Заказчиком подписанного Исполнителем Соглашения.

**5. Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Соглашения в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего Соглашения (изменение законодательства), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

Не являются обстоятельством непреодолимой силы действия третьих лиц, не выполняющих какие-либо обязательства перед Стороной, если данное обстоятельство (действия, бездействие третьих лиц) влияет на исполнение обязательств одной Стороны перед другой.

5.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему Соглашению, должна в трехдневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств, оформленных в установленном порядке.

5.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие настоящего Соглашения приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

**6. Прочие условия**

6.1. Внесение в Соглашение изменений в связи с изменениями законодательства Российской Федерации осуществляется Заказчиком в одностороннем порядке путем направления Исполнителю соответствующего письменного уведомления в месячный срок со дня вступления в силу изменений законодательства Российской Федерации. Внесенные в Соглашение изменения вступают в силу для Сторон со дня вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации.

6.2. Иные изменения, не предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Соглашения, вносятся в Соглашение по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

6.3. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

6.4. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 VII. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| Администрация Шарагайского муниципального образованияАдрес: 666396 Иркутская область., Балаганский р-он., с.Шарагай., ул. Центральная 1.ИНН: 3806002915 КПП: 380601001р/с: 40204810500000000172БИК: 042520001ОГРН: 1053806023732Тел. +7 (39548) 45-2-44E-mail: sharagajskogomo@mail.ru |   |
| Глава Шарагайского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение №3к постановлению администрации Шарагайского муниципального образования От 25.09.2019 № 35 |

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

**об использовании субсидии на реализацию проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование проекта)

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

 (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

 за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год).

 (отчетный период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем средств, полученных на реализацию мероприятий, тыс. руб. | Объем фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий, тыс. руб. | Причина неосвоения средств субсидии, средств юридического лица или индивидуального предпринимателя и иных привлеченных средств |
| Средства субсидии | Собственные (привлеченные) средства | Средства субсидии | Собственные (привлеченные) средства |
|  1 |  |  |  |  |  |  |

*Примечание. К отчету прилагаются копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на реализацию проекта, датированные годом подачи заявки.*

Руководитель

Получателя субсидии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность) (подпись)           (расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность  )                         (подпись)               (расшифровка)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Проверено и принято администрацией

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

 (должность  )               (подпись)               (расшифровка)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

**СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ**

**об использовании субсидии на реализацию проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование проекта)

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

 (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год).

 (отчетный период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Результаты мероприятия | Прилагаемые материалы |
|  1 |   |   |   |

*Примечание. Прилагаемые материалы должны отражать подробную информацию о проведенных мероприятиях: аналитические записки, описания мероприятий, списки участников, фотоотчеты, созданную продукцию и иные материалы.*

Руководитель

Получателя субсидии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность  )                       (подпись)               (расшифровка)

М.П.

Проверено и принято администрацией

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

 (должность  )               (подпись)               (расшифровка)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.