



АДМИНИСТРАЦИЯ АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября 2024

№ 60

с. Аромашево

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 78, подпунктом 1 пункта 2 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета», Решением Думы Аромашевского муниципального района от 29.11.2023 № 333 «О бюджете Аромашевского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», руководствуясь статьей 32 Устава Аромашевского муниципального района:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление официально опубликовать путем публикации его полного текста в периодическом печатном издании газете «Слава труду», распространяемом в муниципальном районе или размещения его полного текста в сетевом издании «Аромашево Онлайн» и обнародовать путем размещения на

официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Аромашевского муниципального района.

Глава района

И.А. Власов

**Порядок
предоставления субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района
на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг
автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления
регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий порядок определяет цель, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам (далее – Порядок), связанных с (далее – Услуги автовокзалов и автостанций):

- обслуживанием пассажиров, для которых в соответствии с билетом автовокзал или автостанция являются пунктом посадки;
- обслуживанием транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам, и их экипажей (далее также - обслуживание транспортных средств);
- оформлением билетов на регулярные перевозки пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам.

1.2. Субсидия предоставляется на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам в целях реализации муниципальной программы «Основные направления развития жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, охраны окружающей среды и транспорта Аромашевского муниципального района» и достижения результата, предусмотренного пунктом 3.2 Порядка (далее – результат предоставления субсидии).

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств местного бюджета доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период, и предоставляющим субсидии, является администрация Аромашевского муниципального района (далее – Администрация).

Порядок, а также информация об Администрации размещаются на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://aromashevo.admtymen.ru>). Отдел экономики и прогнозирования администрации Аромашевского муниципального района является Уполномоченным органом Администрации по организационному обеспечению деятельности по определению получателей финансовой поддержки в форме субсидий для возмещения части затрат по отдельным направлениям предпринимательской деятельности

1.4. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://budget.gov.ru> (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 20-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о местном бюджете (решения о внесении изменений в решение о местном бюджете).

1.5. Субсидии предоставляются по результатам проведения Администрацией отбора получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор). Отбор

осуществляется способом запроса предложений на основании заявок, направленных перевозчиками для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории получателя субсидий, установленной пунктом 1.6. Порядка и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Получателем субсидии является перевозчик, заключивший по результатам отбора с Администрацией договор о предоставлении субсидии (далее - Договор).

1.6. Категория получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии - перевозчик, заключивший с Администрацией муниципальный контракт, предметом которого является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, заключаемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – муниципальный контракт) (далее также – Договор на оказание услуг автовокзалов и автостанций).

1.7. Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

1.8. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор организуется Администрацией для реализации мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, охраны окружающей среды и транспорта Аромашевского муниципального района».

2.2. В целях проведения отбора Администрация за 2 рабочих дня до даты начала подачи (приема) заявок перевозчиков (далее – участники отбора) и документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, размещает на Официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», с указанием:

- а) сроков проведения отбора;
- б) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- г) результата предоставления субсидии;

д) доменного имени и (или) указателей страниц Официального портала в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 Порядка и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.4 Порядка;

ж) категории отбора;

з) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 Порядка;

и) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

к) правил рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.10 Порядка;

л) порядка возврата заявок на доработку;

м) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

н) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, правил распределения субсидии по результатам отбора;

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

п) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Договор;

р) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Договора;

с) сроков размещения документа об итогах проведения отбора на Официальном сайте Аромашевского муниципального района, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Размещение объявления об отборе на Официальном сайте Аромашевского муниципального района осуществляется не ранее размещения информации о субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.3. Требования к участникам отбора на дату не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в отборе:

2.3.1. у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

2.3.3. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в

совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.4. участник отбора не получает средства из бюджета Аромашевского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

2.3.5. участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.3.6. участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.3.7. участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4. Для участия в отборе и заключения Договора руководитель участника отбора либо лицо, действующее на основании доверенности (представитель участника отбора), в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявку на участие в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

б) справку или информацию налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в отборе;

в) в случае представления документов представителем участника отбора по доверенности - подлинник и копию оформленной в соответствии с установленным законом порядком доверенности представителя участника отбора (одновременно представляется документ (копия, заверенная органом, выдавшим документ), подтверждающий полномочия лица, уполномочивающего представителя на совершение действий по доверенности).

2.5. Документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.4 Порядка, является обязательным для предоставления и предоставляется в подлиннике.

Документ, указанный в подпункте "в" пункта 2.4 Порядка, является обязательным в случае предоставления документов представителем участника отбора по доверенности.

2.6. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 2.4 Порядка, может быть представлен участником отбора в Администрацию по желанию. При его отсутствии Администрация в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания приема документов для участия в отборе, направляет запрос данного документа посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия у территориального органа Федеральной налоговой службы.

2.7. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе на почтовый и электронный адрес территориального органа

Федеральной налоговой службы в срок, указанный в пункте 2.6.

2.8. Заявка и документы, указанные в пункте 2.4 Порядка, могут быть представлены участниками отбора в Администрацию при личном обращении участника отбора, лицом, имеющим право действовать от имени участника отбора без доверенности, либо лицом, действующим на основании доверенности (представителем участника отбора), а также направлены по почте.

В случае представления в Администрацию документов при личном обращении подлинники документов возвращаются участнику отбора после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.4 Порядка, который представляется в подлиннике.

При предоставлении подлинников документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, по почте они подлежат возврату после удостоверения их идентичности с копиями, за исключением документа, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.4 Порядка, участнику отбора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке, в срок, предусмотренный подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Порядка.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, по почте допускается их представление в виде копий, за исключением документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.4 Порядка, который направляется в подлиннике.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.4 Порядка, регистрируются в Уполномоченной организации в день их поступления.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.4 Порядка, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, а также повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений), Администрацией не рассматриваются и возвращаются на доработку, о чем Уполномоченная организация в течение 1 рабочего дня со дня выявления направляет участнику отбора уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

Участник отбора не позднее срока, в течение которого проводится отбор, осуществляет доработку заявки и документов и направляет их в Администрацию в соответствии с Порядком.

2.9. Участник отбора, представивший заявку на участие в отборе, вправе изменить заявку только путем направления в Администрацию новой заявки или отозвать заявку только путем направления в Администрацию в письменной форме извещения об отзыве заявки в любое время до момента окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию извещения об отзыве заявки в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, Администрация осуществляет возврат заявки участнику отбора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

2.10. Порядок проверки заявки и документов:

2.10.1. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок участников отбора:

- осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участниками отбора информации в соответствии с пунктами 2.5 - 2.7 Порядка, в том числе по информационным системам в открытых источниках об участнике отбора, претендующем на получение субсидии в Едином государственном реестре юридических лиц; о проведении в отношении участника отбора реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора - юридическому лицу другого юридического лица); о нахождении участника отбора в процессе ликвидации, а также о возбуждении в отношении участника отбора в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

- рассматривает заявки и документы участников отбора, исходя из соответствия

участников отбора, заявки которых соответствуют требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, категории получателей субсидии, установленной пунктами 1.6, 2, 3 Порядка, и очередности поступления в Администрацию заявок на участие в отборе.

Для отбора претендентов на получение субсидии на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам создается комиссия, Положение, состав которой утверждается Распоряжением администрации.

Комиссия в десятидневный срок со дня окончания приема заявок принимает решение о соответствии заявок требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, или об отклонении заявок участников отбора, определяет получателей субсидии, исходя из соответствия участников отбора, заявки которых соответствуют требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.6 Порядка, и очередности поступления в Администрацию заявок на участие в отборе и оформляет результат проверки Протоколом Комиссии и формирует реестр получателей субсидии, включая в него получателей субсидии, прошедших отбор, в порядке поступления их заявок об участии в отборе.

Решения Администрации, указанные в настоящем пункте оформляются распоряжением, которое подписывается главой района, либо уполномоченным лицом, и содержат информацию об очередности поступления заявочных документов участников отбора.

В десятидневный срок со дня рассмотрения заявки Комиссией, с получателем субсидии заключается Договор о предоставлении субсидии на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам (далее - Договор).

Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренном в указанном договоре, путем заключения дополнительного соглашения о расторжении договора в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о расторжении Договора.

2.11. Основаниями для отклонения заявки участника отбора являются:

2.11.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

2.11.2. несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов, указанных в подпунктах "а", "в" Порядка, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.11.3. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности;

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

2.11.5. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предоставление которых в соответствии с пунктом 2.5 Порядка является обязательным.

2.12. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в абзаце пятом подпункта 2.10.1, размещает на Официальном сайте информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

2.12.1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
2.12.2. информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
2.12.3. информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, предусмотренных пунктом 2.11 Порядка, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

2.12.4. наименование получателей субсидий, с которыми заключается Договор и размер предоставляемой субсидии.

2.13. Если по результатам рассмотрения заявок участников отбора Администрация отклонила все заявки по основаниям, указанным в пункте 2.11 Порядка, либо ни один Договор не заключен в срок, установленный в объявлении об отборе, то отбор считается несостоявшимся.

2.13.1. Объявление об отмене проведения отбора получателей субсидий размещается Администрацией на Официальном сайте не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

Администрация в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта направляет участникам отбора, подавшим заявки в установленные сроки для проведения отбора, уведомление об отмене проведения отбора с указанием причин отмены отбора получателей субсидии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Официальном сайте.

2.14. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Администрацию запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления указанного запроса Администрация направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Администрацию не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидия предоставляется получателям субсидии, включенным по результатам проведенного отбора в реестр получателей субсидии, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Аромашевского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до уполномоченного органа на цель, установленную настоящим Порядком.

3.2. Порядок определения размера субсидии.

Размер субсидии определяется на основании предоставляемого получателем субсидии в Администрацию документа, подтверждающего фактически произведенные затраты.

Значение результата предоставления субсидии определяется ежемесячно. Размер субсидии на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату Услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, определяется по формуле:

$$P_{см} = (P_{пасс} * V_{пасс} + P_{тс} * V_{тс} + P_{бил} * V_{бил}) * K_{во}, \text{ где:}$$

$P_{см}$ - размер субсидии на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату Услуг автовокзалов и автостанций, руб.;

$P_{пасс}$ - цена за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или)

автостанции (с НДС), руб.;

$V_{\text{пасс}}$ - количество обслуженных пассажиров;

$P_{\text{тс}}$ - цена за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.;

$V_{\text{тс}}$ - количество обслуженных транспортных средств;

$R_{\text{бил}}$ - цена за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб.;

$V_{\text{бил}}$ - количество оформленных билетов;

$K_{\text{во}}$ - коэффициент выполнения отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций.

Значение $R_{\text{см}}$ округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Расчет затрат, подлежащих субсидированию, осуществляется с учетом НДС.

Максимальная цена за одну Услугу автовокзалов и автостанций (с НДС) приведена в приложении № 4 к Порядку (далее - Максимальная цена).

В случае, если цена за одну Услугу автовокзалов и автостанций, указанная в Отчете о фактически понесенных затратах, больше Максимальной цены, то цена за одну Услугу автовокзалов и автостанций принимается равной Максимальной цене.

В случае, если цена за одну Услугу автовокзалов и автостанций, указанная в Отчете о фактически понесенных затратах, меньше Максимальной цены, то цена за одну Услугу автовокзалов и автостанций принимается равной цене за одну Услугу автовокзалов и автостанций, указанной в Отчете о понесенных затратах.

Коэффициент выполнения отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций определяется в соответствии с приложением № 5 к Порядку.

Результатом предоставления субсидии является показатель «Количество автовокзалов (автостанций), которыми была оказана услуга перевозчикам» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, охраны окружающей среды и транспорта Аромашевского муниципального района».

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются Администрацией в Договоре.

3.3. Документом, подтверждающим фактически произведенные затраты, является Отчет о фактически понесенных затратах на оплату услуг автовокзалов и автостанций по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – Отчет о фактически понесенных затратах), согласованный ГБУ ТО "Автовокзалов и Автостанций", предоставляется ежемесячно.

Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления Отчета о фактически понесенных затратах осуществляет анализ сведений, содержащихся в Отчете о фактически понесенных затратах, в том числе с учетом информации, предусмотренной данным пунктом, на предмет их полноты и достоверности;

в случае отсутствия оснований для возврата Отчета о фактически понесенных затратах, предусмотренных настоящим подпунктом, осуществляет подготовку заключения по результатам анализа сведений, содержащихся в Отчете о фактически понесенных затратах, по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – Заключение) и направляет его получателю субсидии;

в случае наличия оснований для возврата Отчета о фактически понесенных затратах, предусмотренных настоящим подпунктом, возвращает получателю субсидии Отчет о фактически понесенных затратах с указанием таких оснований.

Основаниями для возврата Отчета о фактически понесенных затратах являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным настоящим пунктом;
- наличие в представленных получателем субсидии документах,

предусмотренных настоящим пунктом, недостоверной информации.

3.4. Субсидии предоставляются на основании Договоров между Администрацией и получателями субсидии, заключаемых на основании решения, указанного в пункте 3.1 Порядка, по результатам определения размера субсидии в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, в который в том числе включаются:

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами финансового контроля Аромашевского района проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные настоящим Порядком приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре.

3.5. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня формирования реестра получателей субсидии направляет получателю субсидии проект договора в двух экземплярах по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления проекта договора по почте проект договора в двух экземплярах вручается под роспись.

3.6. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора возвращает подписанные два экземпляра проекта договора в адрес Администрации.

В случае нарушения срока возврата подписанных экземпляров договора в адрес Администрации, указанного в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Администрация не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет получателю субсидии соответствующее уведомление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте, данное уведомление вручается под роспись.

3.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления договора, подписанного получателем субсидии, подписывает договор, осуществляет регистрацию договора в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом администрации Аромашевского муниципального района по организации договорной работы, после чего направляет в адрес получателя субсидии один экземпляр подписанного договора посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного экземпляра подписанного договора по почте данный экземпляр подписанного договора вручается под роспись.

3.8. Срок действия договора устанавливается в пределах срока действия муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, но в пределах финансового года.

Заключение дополнительного соглашения к договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении, осуществляется в порядке, установленном для заключения договора, за исключением порядка заключения дополнительного соглашения к договору, указанного в пункте 3.15 настоящего Порядка.

3.9. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии

являются:

- а) несоответствие представленной получателем субсидии отчетности требованиям, установленным договором о предоставлении субсидии;
- б) недостоверность сведений, содержащихся в отчетности;
- в) нарушение сроков, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, при предоставлении получателем субсидии отчетности;
- г) расторжение договора в случаях и в порядке, предусмотренных договором;
- д) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации на цель, установленную настоящим Порядком.

3.10. Документами, подтверждающими фактически произведенные затраты и достижение результата предоставления субсидии, является отчетность, предоставляемая получателем субсидии в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

3.11. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отчета о фактически понесенных затратах, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, осуществляет сопоставление и анализ сведений, содержащихся в отчетности, на предмет достоверности сведений, содержащихся в представленных (полученных) документах, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, - о перечислении субсидии;

при наличии оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, - об отказе в перечислении субсидии.

При наличии основания для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренного подпунктом "д" пункта 3.9 настоящего Порядка, и при отсутствии иных оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, Администрация направляет получателю субсидии уведомление о перечислении субсидии в очередном финансовом году и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.13 - 3.14 настоящего Порядка.

3.12. Уведомление об отказе в перечислении субсидии с обоснованием причин отказа, уведомление о перечислении субсидии в очередном финансовом году с указанием на недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации на цель, установленную настоящим Порядком, Администрация готовит и направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте, данное уведомление вручается под роспись.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении субсидии осуществляет проверку предоставленных отчетов о фактически понесенных расходах и акта выполненных работ.

3.14. Субсидия предоставляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств Администрацией на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в договоре.

Перечисление субсидии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ.

При недостижении результата предоставления субсидии возврат субсидии

осуществляется в соответствии с главой 5 настоящего Порядка.

3.15. При наличии основания для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренного подпунктом "д" пункта 3.9 настоящего Порядка, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня доведения до него лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в целях предоставления субсидии обеспечивает подготовку и направление проекта дополнительного соглашения к договору, предусматривающего предоставление субсидии в размере, не перечисленном в соответствии с пунктами 3.11–3.14 настоящего Порядка, в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году, в двух экземплярах, а в случае личного обращения представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления проекта дополнительного соглашения к договору по почте проект дополнительного соглашения к договору вручается под роспись.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения им проекта дополнительного соглашения к договору обеспечивает направление в Администрацию подписанные со стороны получателя субсидии два экземпляра дополнительного соглашения к договору.

Получатели субсидии, не осуществившие действие в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, рассматриваются как отказавшиеся от предложения.

Нарушение срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, не препятствует направлению получателем субсидии в течение текущего года, но не позднее 25 декабря текущего года включительно, в Администрацию письменного заявления с приложением проекта дополнительного соглашения к договору, подписанного получателем субсидии.

3.16. Глава района, либо лицо уполномоченное им в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления дополнительного соглашения к договору, подписанного получателем субсидии, подписывает дополнительное соглашение к договору, организует регистрацию дополнительного соглашения к договору в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации по организации договорной работы в Администрации, и направляет в адрес получателя субсидии один экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного экземпляра подписанного дополнительного соглашения по почте обеспечивает вручение данного экземпляра подписанного дополнительного соглашения уполномоченному представителю получателя субсидии под роспись.

В случае представления получателем субсидии проекта дополнительного соглашения к договору, указанного в абзаце первом пункта 3.15 настоящего Порядка, подписанного получателем субсидии, по истечении срока, указанного в абзаце четвертом пункта 3.15 настоящего Порядка, Администрация направляет получателю субсидии соответствующее уведомление, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения уполномоченного представителя получателя субсидии в течение указанного срока до момента направления указанного уведомления по почте, данное уведомление вручается под роспись.

3.17. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации дополнительного соглашения к договору в порядке, предусмотренном пунктом 3.16 настоящего Порядка, в безналичной форме на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в договоре о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежемесячно, в течение первых 10 рабочих дней месяца, следующего за истекшим, предоставляет отчет о фактически понесенных затратах в Администрацию в целях подтверждения фактически произведенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций.

Отчет о фактически понесенных затратах за последний месяц текущего года (декабрь) получателем субсидии предоставляется за период с 1 по 25 число последнего месяца текущего года включительно, не позднее 2 рабочих дней со дня окончания указанного периода.

Отчет о фактически понесенных затратах за последний месяц текущего года (декабрь) получателем субсидии предоставляется за период с 25 по 31 число последнего месяца текущего года включительно, в течение первых 5 рабочих дней месяца, следующего за истекшим.

4.2. Получатель субсидии одновременно с предоставлением Отчета о фактически понесенных затратах за последний отчетный месяц (период месяца), указанного в абзаце третьем пункта 4.1 настоящего Порядка, предоставляет в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления субсидии в соответствии с приложением к договору.

4.3. Форма отчета, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, определяется типовой формой договора установленной распоряжением Администрации.

4.4. Ответственность за достоверность информации, указанной в отчетах, несет получатель субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проведение проверок по соблюдению получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Проведение проверок осуществляется Администрацией и органами муниципального финансового контроля для обеспечения соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателями в соответствии с Договором и настоящим Порядком.

5.1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Аромашевского муниципального района.

5.1.3. Администрация осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления в форме:

а) камеральных проверок;

б) выездных проверок.

5.1.4. Проведение камеральных проверок:

5.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

5.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

5.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

5.1.5. Проведение выездных проверок:

5.1.5.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Администрация обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением уполномоченного лица Администрации на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Администрацией копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия уполномоченным лицом Администрации указанного решения.

5.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта выездной проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

5.1.6. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Администрация привлекает к проведению проверок специалистов из числа специализированных, иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет специализированные, иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры (при необходимости). Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Администрации.

5.1.7. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается уполномоченным лицом Администрации и оформляется Распоряжением, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, подписанная должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверки, и утвержденная

уполномоченным лицом Администрации. Программа контрольного мероприятия содержит наименование получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.8. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается уполномоченным лицом Администрации до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых Администрацией планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от уполномоченного лица администрации Аромашевского муниципального района (внеплановая проверка).

5.1.9. При формировании плана проверок необходимо учитывать: информацию о планируемых (проводимых) органами муниципального финансового контроля Тюменской области идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидии.

5.1.10. Должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателями субсидии документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя субсидии с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять получателю субсидии для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные Порядком, акты выездных проверок и заключения камеральных проверок вручаются получателю субсидии 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении получателями субсидий документов и материалов, указанных в запросе, проверка проводится по документам, имеющимся в Администрации.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в полном объеме в случае несогласия получателя субсидии на включение в Договор условия об осуществлении Администрацией проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

ЗАЯВКА		
на участие в отборе на предоставление субсидии из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) муниципальным маршрутам		
1	Сведения об организации:	
	Наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	
	Номер расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии	
	ИНН	
	ОГРН	
	Почтовый адрес	

	E-mail	
	Номер телефона/факса	
	Место государственной регистрации (для юридического лица)	
	Место нахождения (для индивидуального предпринимателя)	
	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)	
2	Сведения о контракте и договоре, предусмотренных пунктом 1.6 Порядка (далее - Контракт, Договор соответственно)	
	Вид документа (Контракт/Договор)	
	Реквизиты документа (дата, номер) (Контракта/Договора)	

3. Прошу предоставить субсидию из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам, связанных с (далее - Услуги автовокзалов и автостанций):

- обслуживанием пассажиров, для которых в соответствии с билетом автовокзал или автостанция являются пунктом посадки;
- обслуживанием транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам, и их экипажей;
- оформлением билетов на регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам.

4. Подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации о (наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)), о настоящей заявке, иной информации, связанной с отбором на предоставление субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату Услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам.

5. Настоящим подтверждаю:

- достоверность информации, указанной в представленных документах;
- информацию о том, что у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- информацию о том, что участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в

качестве индивидуального предпринимателя;

- информацию о том, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- информацию о том, что участник отбора не получает средства из бюджета Аромашевского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

- информацию о том, что участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- информацию о том, что участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- информацию о том, что участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- согласие на осуществление Администрацией проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами муниципального финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Прилагаю документы, указанные в пункте 2.4 Порядка:

1)

2)

...

Приложение: на ____ л. в ____ ед. экз.

Подпись _____/_____/

(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата подачи заявки " ____ " _____ 20____ г.

«Согласовано»
ГБУ ТО «Автовокзалов и Автостанций»
_____ 202_ года
МП

Отчет
(указывается наименование (для юридического лица) или
ФИО (для индивидуального предпринимателя)
о фактически понесенных затратах на оплату услуг
автовокзалов и автостанций за _____ 20__ года
(предоставляется ежемесячно)

Наименование АВ (АС)	Номер маршрута	Наименование маршрута	Время отправления	Количество обслуженных пассажиров за отчетный период, (пасс.)	Цена за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Стоимость обслуживания пассажиров (с НДС), руб.	Количество обслуженных транспортных средств за отчетный период, (отпр.)	Цена за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Стоимость обслуживания транспортных средств (с НДС), руб.	Количество оформленных билетов на перевозку пассажиров и провоз багажа за отчетный период, (шт.)	Цена за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб.	Стоимость оформления билетов на проезд пассажиров и провоз багажа (с НДС), руб.	ИТОГО стоимость услуг АВ и АС (с НДС), руб.
1	2	3	4	5	6	$7 = 5 * 6$	8	9	$10 = 8 * 9$	11	12	$13 = 11 * 12$	$14 = 7 + 10 + 13$

Справочно (указывается за период, аналогичный периоду предоставления Отчета о фактически понесенных затратах на оплату услуг автовокзалов и автостанций):

Фактическое количество отправлений транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций _____единиц

Плановое количество отправлений транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций _____единиц

Количество невыполненных отправлений транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций, обусловленных наступлением обстоятельств непреодолимой силы _____единиц

Должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Описание информации,
указываемой в отчете о фактически понесенных
затратах на оплату услуг автовокзалов и автостанций

№ п/п	Наименование	Описание
1	Наименование АВ/АС	Наименование автовокзала или автостанции, на которой были оказаны Услуги автовокзалов и автостанций
2	Номер маршрута	Номер маршрута согласно реестру муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа
3	Наименование маршрута	Наименование маршрута согласно реестру муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа
4	Время отправления	Время отправления от пункта отправления
5	Количество обслуженных пассажиров за отчетный период (пасс.)	Фактически обслуженное количество пассажиров за отчетный период на автовокзале (автостанции)
6	Цена за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Цена, установленная правообладателем автовокзала (автостанции), за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.
7	Стоимость обслуживания пассажиров (с НДС), руб.	Определяется умножением гр. 5 "Количество обслуженных пассажиров за отчетный период (пасс.)" на гр. 6 "Цена за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб."
8	Количество обслуженных транспортных средств за отчетный период (отпр.)	Фактически обслуженное количество транспортных средств за отчетный период на автовокзале (автостанции)
9	Цена за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Цена, установленная правообладателем автовокзала (автостанции), за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.
10	Стоимость обслуживания	Определяется умножением гр. 8 "Количество обслуженных транспортных средств за отчетный

	транспортных средств (с НДС), руб.	период (отпр.)" на гр. 9 "Цена за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб."
11	Количество оформленных билетов на перевозку пассажиров и провоз багажа за отчетный период (шт.)	Фактическое количество оформленных билетов на перевозку пассажиров и провоз багажа за отчетный период на автовокзале (автостанции)
12	Цена за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб.	Цена, установленная правообладателем автовокзала (автостанции), за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб.
13	Стоимость оформления билетов на проезд пассажира и провоз багажа (с НДС), руб.	Определяется умножением гр. 11 "Количество оформленных билетов на перевозку пассажиров и провоз багажа за отчетный период (шт.)" на гр. 12 "Цена за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб."
14	ИТОГО стоимость услуг АВ и АС (с НДС), руб.	Сумма гр. 7 "Стоимость обслуживания пассажиров (с НДС), руб.", 10 "Стоимость обслуживания транспортных средств (с НДС), руб.", 13 "Стоимость оформления билетов на проезд пассажиров и провоз багажа (с НДС), руб."

Заключение по результатам анализа сведений,
содержащихся в отчете
(указывается наименование (для юридического лица) или
ФИО (для индивидуального предпринимателя)
о фактически понесенных затратах на оплату услуг
автовокзалов и автостанций за _____ 20__ года

Дата проверки: _____

Наименование АВ (АС)	Номер маршрута	Наименование маршрута	Время отправления	Количество обслуженных пассажиров за отчетный период (пасс.)	Цена за обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Стоимость обслуживания пассажиров (с НДС), руб.	Количество обслуженных транспортных средств за отчетный период, (отпр.)	Цена за обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции (с НДС), руб.	Стоимость обслуживания транспортных средств (с НДС), руб.	Количество оформленных билетов на перевозку пассажиров и провоз багажа за отчетный период, (шт.)	Цена за оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа (с НДС), руб.	Стоимость оформления билетов на проезд пассажиров и провоз багажа (с НДС), руб.	ИТОГО стоимость услуг АВ и АС (с НДС), руб.	Согласованная сумма компенсации затрат на оплату услуг АВ и АС	Причина изменения суммы компенсации и затрат на оплату услуг АВ и АС
1	2	3	4	5	6	7 = 5 * 6	8	9	10 = 8 * 9	11	12	13 = 11 * 12	14 = 7 + 10 + 13	15	16

Фактическое количество отправок транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций _____ единиц

Плановое количество отправок транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций _____ единиц

Количество невыполненных отправок транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций, обусловленных наступлением обстоятельств непреодолимой силы _____ единиц

Размер субсидии (указывается наименование (для юридического лица) или ФИО (для индивидуального предпринимателя) на возмещение затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций за _____ 20__ года по результатам анализа сведений, содержащихся в отчете (указывается наименование (для юридического лица) или ФИО (для индивидуального предпринимателя) о фактически понесенных затратах на оплату услуг автовокзалов и автостанций за _____ 20__ года составляет _____ (указывается сумма субсидии цифрами и прописью).

Должность _____

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

**Максимальная цена
за одну услугу автовокзалов и автостанций (с НДС)**

Наименование	Максимальная цена (с НДС), руб.
Обслуживание одного пассажира на автовокзале и (или) автостанции	36,96
Обслуживание одного транспортного средства на автовокзале и (или) автостанции	84,22
Оформление одного билета на проезд пассажира или провоз багажа	24,75

**Порядок
определения коэффициента выполнения отправок
транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций**

Коэффициент выполнения отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций определяется в зависимости от доли фактического количества отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций от планового количества отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций в соответствии с государственным контрактом, предметом которого является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам (при этом в плановом количестве отправок транспортных средств с автовокзалов и (или) автостанций учитывается количество случаев неотправки транспортных средств в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы) (далее - $N_{\text{дол}}$)

Диапазон значений $N_{\text{во}}$	$K_{\text{во}}$
1 - 0,9000	1
0,8999 - 0	0

$N_{\text{во}}$ определяется ежемесячно и рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{во}} = \frac{N_{\text{факт}}}{(N_{\text{план}} - N_{\text{оис}})},$$

где

$N_{\text{факт}}$ - фактическое количество отправок транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций;

$N_{\text{план}}$ - плановое количество отправок транспортных средств, используемых

для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций;

$N_{\text{онс}}$ - количество невыполненных отправок транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном и междугородном сообщениях по муниципальным маршрутам, с автовокзалов и (или) автостанций, обусловленных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

$N_{\text{факт}}$, $N_{\text{план}}$, $N_{\text{онс}}$ определяется по данным, представленным в Отчете о фактически понесенных затратах на оплату услуг автовокзалов и автостанций (предоставляется ежемесячно)

Значение $N_{\text{во}}$ округляется до четырех десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Приложение № 6 к Порядку

Типовая форма

Соглашение № ____
о предоставлении субсидии из бюджета Аромашевского
муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных
затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций,
образовавшихся в результате осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме легкового такси)
по муниципальным маршрутам

с. Аромашево

20__ г.

Администрация Аромашевского муниципального района, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице _____ действующего на основании Устава, и _____ именуемое в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые Стороны, в соответствии с законом Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями», решением Думы Аромашевского муниципального района от "____" _____ 20__ № ____ «О бюджете Аромашевского муниципального района на ____ год и на плановый период ____ годов», Порядком предоставления субсидий из бюджета Аромашевского муниципального района на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном сообщении по муниципальным маршрутам, утвержденным постановлением администрации Аромашевского муниципального района от "____" _____ 20__ № ____ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Администрацией района получателю субсидии из бюджета Аромашевского муниципального района в 20__, 20__, 20__ годах субсидии на возмещение понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в

результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном сообщении по муниципальным маршрутам (далее – Субсидия).

1.2. Субсидирование осуществляется в соответствии с Порядком и целью возмещения Получателю субсидии понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном и междугороднем сообщении по муниципальным маршрутам.

1.3. Субсидия предоставляется из местного бюджета, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. Финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации Аромашевского муниципального района как получателю средств бюджета Аромашевского муниципального района по кодам классификации расходов бюджета Аромашевского муниципального района на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения.

2.2. Размер субсидии составляет:

в 20__ году _____ (_____) руб. ____ коп.;

в 20__ году _____ (_____) руб. ____ коп.;

в 20__ году _____ (_____) руб. ____ коп.

2.3. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно по заявке о перечислении субсидии на основании решения Администрации района о перечислении субсидии Получателю субсидии в течение десяти рабочих дней.

Для получения субсидии Получатель субсидии направляет в Администрацию района заявку о перечислении субсидии по форме согласно приложению N 7 к Порядку (далее - Заявка о перечислении субсидии) с приложением документов, указанных в пункте 2.15.1 Порядка до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Обязательными условиями для предоставления субсидии являются:

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией района проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами муниципального финансового контроля Аромашевского района проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на возмещение перевозчикам понесенных затрат на оплату Услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном сообщении по муниципальным маршрутам, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- требование о том, что в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, должно быть включено условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4. Обязанности Сторон

4.1. Администрация района обязана:

4.1.1. рассматривать в порядке и сроки, установленные Порядком и настоящим Соглашением, представленные Получателем субсидии документы;

4.1.2. обеспечить предоставление субсидий в порядке и при соблюдении Перевозчиком условий предоставления субсидии, установленных Порядком и разделом 3 настоящего Соглашения;

4.1.3. по запросу Получателя субсидии представлять информацию, необходимую для предоставления субсидии;

4.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Перевозчиком целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем субсидии сведений и документов;

4.1.5. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в течение 5 рабочих со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении;

4.1.6. в целях осуществления контроля за достижением результатов предоставления субсидии, разработать План мероприятий, по форме, установленной приложением № 1 к Соглашению на очередной финансовый год. В случае, если Соглашение заключено на срок, превышающий один календарный год, План мероприятий утверждается не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

4.1.7. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством, Порядком и настоящим Соглашением.

4.2. Получатель субсидии обязан:

4.2.1. представлять в Администрацию района документы, необходимые в соответствии с Порядком и настоящим Соглашением для предоставления субсидии, полноту и достоверность которых подтверждает;

4.2.2. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством, Порядком и настоящим Соглашением.

5. Права Сторон

5.1. Администрация района имеет право:

5.1.1. отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным Порядком;

5.1.2. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

5.2. Получатель субсидии имеет право:

5.2.1. требовать предоставления субсидий в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

5.2.2. запрашивать в Администрации информацию, необходимую для предоставления субсидий;

5.2.3. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

6. Иные условия Соглашения

6.1. Администрацией района осуществляется предварительный контроль на стадии принятия и рассмотрения необходимых для получения субсидии документов.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии осуществляют органы муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции.

Получатель субсидии дает согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

6.2. Получатель субсидии обязан оказывать содействие Администрации, органам муниципального финансового контроля в проведении проверок, указанных в пункте 6.1 настоящего Соглашения.

7. Ответственность Сторон

7.1. Каждая из сторон настоящего Соглашения несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством и Порядком.

8. Срок действия и порядок изменения Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение заключается сроком до "___" _____ 20__ года (включительно) и вступает в силу со дня его подписания.

Срок действия Соглашения не может быть больше срока действия заключенного с Получателем субсидии Муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам

8.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено до истечения срока его действия по соглашению Сторон, при ликвидации или реорганизации Сторон, по решению арбитражного суда, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

8.3. Настоящее Соглашение может быть изменено по соглашению Сторон. Все изменения оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

8.4. Стороны вправе требовать расторжения настоящего Соглашения в судебном порядке в случае неисполнения обязательств любой из Сторон в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

9. Заключительные положения

9.1. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Соглашения, решаются по соглашению Сторон, а в случае невозможности достижения согласия - в Арбитражном суде Тюменской области.

9.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация :

Перевозчик:

План
мероприятий по достижению результатов
предоставления субсидии

				Коды
	на 20__ год		Год	
			ИНН	
			КПП	
Наименование получателя субсидии			номер лицевого счета	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств			по Сводному реестру	
Наименование структурного элемента муниципальной программы <1>			по БК <1>	
Наименование субсидии	возмещение перевозчику понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам		по БК <2>	
Вид документа	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") <3>			

Наименование результата предоставления субсидии, контрольной точки <4>	Единица измерения <4>		Плановое значение результата предоставлен ия субсидии, контрольной точки <4>	Плановый срок достижения результата предоставления субсидии, контрольной точки на текущий финансовый год <4>
	наименован ие	код по ОКЕИ		
1	4	5	6	7
Результат предоставления субсидии: Оказание услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам на 20__ год	единица	642	12	31.12
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.01
Контрольная точка 1.2: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	28.02 (29.02)
Контрольная точка 1.3: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.03
Контрольная точка 1.4: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	30.04
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.05
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы	единица	642	1	30.06

выполнены)				
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.07
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.08
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	30.09
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.10
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	30.11
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642	1	31.12

Руководитель (уполномоченное лицо) получателя
субсидии

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель

(должность)

(ФИО)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель (уполномоченное лицо)
главного распорядителя бюджетных средств

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

<1> В случае, если предоставление субсидии осуществляется в рамках структурного элемента муниципальной программы - указывается наименование проекта, комплекса мероприятий, а в случае предоставления субсидии в рамках непрограммного направления - не заполняется. В кодовой зоне указываются 4 и 5 разряды целевой статьи расходов бюджета в соответствии с соглашением.

<2> В кодовой зоне указываются 13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджета в соответствии с соглашением.

<3> При представлении уточненных значений указывается номер корректировки (например, "1", "2", "3", "...").

<4> Показатели граф 1, 4 - 7 по строкам "Результат предоставления субсидии" рекомендуется формировать в соответствии с показателями, установленными в приложении к соглашению, в котором определяются плановые значения и срок достижения результатов предоставления субсидии с указанием единиц измерения (для субсидий, предоставление которых осуществляется на основании соглашения).

При этом показатели графы 6 рекомендуется формировать нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Для строк "Контрольная точка":

в части графы 1 рекомендуется указывать наименования контрольных точек.

в части граф 4 - 6 рекомендуется формировать в случае, если контрольные точки имеют измеримые в единицах измерения значения, при этом в графе 6 устанавливаются количественные цифровые значения;

в части графы 7 рекомендуется устанавливать в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Отчет
о реализации плана мероприятий по достижению
результатов предоставления субсидии

				Коды
	на 20__ год		Год	
			ИНН	
			КПП	
			по Сводному реестру	
Наименование получателя субсидии			номер лицевого счета	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств			по Сводному реестру	
Наименование структурного элемента муниципальной программы <1>			по БК <1>	
Наименование субсидии	возмещение перевозчику понесенных затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего		по БК <2>	

	пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам			
Вид документа	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") <3>			
Периодичность <5>				

Наименование результата предоставления субсидии, контрольной точки <6>	Единица измерения <4>		Значение результата предоставления субсидии, контрольной точки		Срок достижения результата предоставления субсидии, контрольной точки на текущий финансовый год	
	наименован ие	код по ОКЕИ				
			плановое <6>	фактическо е <7>	плановый <6>	фактический <7>
1	4	5	6	7	9	10
Результат предоставления субсидии: Оказание услуг автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам на 2024 год	единица	642				
Контрольная точка 1.1: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.2: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				

Контрольная точка 1.3: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.4: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.5: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.6: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.7: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.8: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.9: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.10: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.11: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				
Контрольная точка 1.12: Услуга оказана (работы выполнены)	единица	642				

Руководитель (уполномоченное лицо) получателя
субсидии

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

	_____	(ФИО)	(телефон)
	(должность)		
"__" _____ 20__ г.			
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
главного распорядителя бюджетных средств	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(ФИО)	(телефон)
"__" _____ 20__ г.			

<1> В отчет рекомендуется включать следующие значения результатов предоставления субсидии и контрольные точки: срок достижения которых наступил в отчетном периоде; достигнутые в отчетном периоде, в том числе недостиженные в периодах, предшествующих отчетному, достигнутые до наступления срока; достижение которых запланировано в течение трех месяцев, следующих за отчетным периодом.

<4> При представлении уточненного отчета указывается номер корректировки (например, "1", "2", "3", "...").

<5> Отчет рекомендуется формировать ежемесячно, а также на дату достижения конечного результата предоставления субсидии.

<6> Показатели граф 1 - 6, 9 рекомендуется формировать на основании показателей граф 1 - 7 плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, утвержденного в соответствии с настоящим постановлением (далее - План мероприятий).

<7> Показатели граф 7, 10 по строкам "Результат предоставления субсидии" рекомендуется формировать на основании информации о фактически достигнутых значениях результатов предоставления субсидии нарастающим итогом и сроке их достижения с начала текущего финансового года, указываемых в отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии, предусмотренной в соглашении или муниципальном правовом акте Аромашевского муниципального района, устанавливающим порядок предоставления субсидии.

Показатели граф 7, 10 по строкам "Контрольная точка" рекомендуется формировать с указанием фактических значений контрольных точек (в случае если Планом мероприятий предусмотрены значения контрольных точек), фактических сроков достижения контрольных точек (их значений) по дате их достижения (их значений).

При заполнении графы 8 графа 10 в части фактического срока не заполняется.

В случае если Планом мероприятий значения контрольной точки не предусмотрены, контрольная точка не достигнута, в графе 10 указывается прогнозный срок ее достижения.

<8> Показатели графы 8:

по строкам "Результат предоставления субсидии" рекомендуется формировать в случае недостижения планового значения результата предоставления субсидии на плановую дату с указанием прогнозного значения на прогнозную дату, указанную в графе 10;

по строкам "Контрольная точка" рекомендуется формировать при заполнении показателей граф 4 - 7 по данной строке в случае недостижения планового значения контрольной точки в отчетном периоде с указанием прогнозного значения на прогнозную дату, указанную в графе 10.

Заявка

(указывается наименование (для юридического лица))

о перечислении субсидии из бюджета Аромашевского
муниципального района на возмещение понесенных
затрат на оплату услуг автовокзалов и автостанций,
образовавшихся в результате осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме легкового такси) по муниципальным
маршрутам за _____ 20__ года

Прошу перечислить субсидию из бюджета Аромашевского муниципального
района на возмещение понесенных затрат на оплату услуг
автовокзалов и автостанций, образовавшихся в результате осуществления
регулярных перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте общего
пользования (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам за _____
20__ года в размере

(указывается сумма субсидии цифрами и прописью),

который подтверждается заключением по результатам анализа сведений,
содержащихся в отчете о фактически понесенных затратах на оплату услуг
автовокзалов и автостанций за _____ 20__ года.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата