Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

25.05.2015 г. Дивногорск № 88п

О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 05.06.2014 № 133п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми»

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края "Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории края", постановлением администрации города Дивногорска от 11.10.2013 № 207п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию местного самоуправления», руководствуясь статьями 43, 53 Устава муниципального образования город Дивногорск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Дивногорска от 05.06.2014 № 133п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми» (в ред. пост. от 04.07.2014 № 149п) следующие изменения:

1.1. В преамбуле к постановлению слова «на 2014 - 2016 годы» исключить.

1. В приложение к постановлению администрации города Дивногорска от 05.06.2014 № 133п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми» (в ред. пост. от 04.07.2014 № 149п) внести следующие изменения:
   1. Первый абзац приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Порядок и условия предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми» (далее - Порядок), устанавливает механизм и условия предоставления муниципальной поддержки в форме субсидий на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования (далее - субсидии), размер и виды затрат, подлежащих возмещению, условия, порядок предоставления и порядок возврата субсидий в бюджет города в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении; порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий; порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий».

* 1. В абзаце втором приложения к постановлению слова «на 2014 - 2016 годы» исключить.
  2. Разделе I «Общие положения» приложения дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых».

* 1. Пункт 2.3. раздела II «Условия предоставления субсидии» приложения изложить в новой редакции:

«2.3. Финансовая поддержка субъектам малого и (или) среднего предпринимательства оказывается администрацией города Дивногорска на основании поданных заявок от субъектов малого и (или) среднего предпринимательства. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели Программой и бюджетом города, утвержденным решением Дивногорского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, на основании:

- решения о бюджете города, утвержденного решением Дивногорского городского Совета депутатов;

- решения комиссии в составе отдела экономического развития, отдела правового и кадрового обеспечения, финансового управления администрации города (далее - Комиссия) о соответствии заявки, поданной заявителем, порядку и условиям предоставления субсидии;

- решения координационного совета по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования г. Дивногорск (далее - Координационный совет) о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства;

- распоряжения Администрации о предоставлении субсидии.

В случае если к моменту предоставления субсидии в бюджете города на текущий финансовый год отсутствуют средства (в том числе, исчерпан лимит средств, выделенных на цели предоставления указанных субсидий), предоставление субсидии в текущем году прекращается».

* 1. Пункт 2.3. раздела II «Условия предоставления субсидии» приложения дополнить абзацем следующего содержания:

« - предоставившим в полном объеме документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, которые заявитель должен предоставить самостоятельно».

2.6. Пункт 3.3. раздела III «Порядок предоставления субсидий» дополнить абзацами следующего содержания:

«Отдел передает заявку Комиссии для рассмотрения. Заявки, поступившие в Комиссию из Отдела, доработке и исправлению не подлежат.

Заявитель вправе отозвать пакет документов путем письменного обращения в общий отдел в любое время, но не позднее даты подписания соглашения.

Документы, представленные на получение субсидии, заявителю не возвращаются».

* 1. В разделе III «Порядок предоставления субсидий» пункт 3.4. изложить в следующей редакции, дополнив подпунктами 3.4.1. и 3.4.2.:

«3.4. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявки на получение субсидии рассматривает поступившие документы на соответствие заявки указанным условиям предоставления субсидии и принимает решение о соответствии или несоответствии заявки условиям предоставления субсидии по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.4.1. В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии, Отдел в течение 5 дней письменно и по телефону уведомляет заявителя о принятом решении о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии, и о направлении заявки на Координационный совет для рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства.

3.4.2. В случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии, Отдел в течение 5 дней письменно уведомляет заявителя о принятом решении о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

2.8. Пункт 3.5. раздела III «Порядок предоставления субсидий» приложения исключить.

2.9. Пункт 3.7. раздела III «Порядок предоставления субсидий» приложения изложить в новой редакции:

« На основании положительного решения Координационного совета о предоставлении субсидии, оформленного протоколом, администрация города издает распоряжение о предоставлении субсидии».

2.10. В разделе III «Порядок предоставления субсидий» приложения пункт 3.8. дополнить абзацами следующего содержания:

«В течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидии, до конца текущего финансового года, Администрация заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае если соглашение не заключено в установленные сроки по вине заявителя, распоряжение о предоставлении субсидии подлежит отмене».

2.11. Пункт 3.10. раздела III «Порядок предоставления субсидий» приложения изложить в новой редакции:

«После подписания соглашения, на основании представленных Отделом расчетов субсидий по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и копии распоряжения администрации города о предоставлении субсидии, бухгалтерией администрации города оформляется заявка в финансовое управление администрации города на финансирование расходов, выделенных из бюджета города на реализацию Программы».

2.12. В пунктах 3.11., 3.12, 3.13. раздела III «Порядок предоставления субсидий» приложения слова «в территориальном отделе казначейства Красноярского края по городу Дивногорску» заменить словами «в Управлении Федерального казначейства Красноярского края».

2.13. Раздел IV «Порядок возврата субсидий» приложения изложить в новой редакции:

«4.1. Ежегодно в течение трех календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 5 мая, направлять в отдел экономического развития администрации города Дивногорска следующие документы:

копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период (при общеустановленной системе налогообложения), или налоговую декларацию за предшествующий календарный год (при специальных режимах налогообложения);

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

4.2. Администрация требует возврата полученных субсидий   
в полном объеме в бюджет в случае:

4.1.1. Невыполнения получателем субсидии обязанности, определенной в пункте 4.1. настоящего Порядка;

4.1.2. Обнаружения недостоверных сведений, представленных   
в целях получения субсидий;

4.1.3. Получения сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – получателя субсидии или индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии;

4.1.4. Фактического неосуществления предпринимательской деятельности без ликвидации юридического лица – получателя субсидии или без прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4.1.5. Невыполнение (или выполнение менее 75%) получателем условия соглашения обязательства по созданию новых рабочих мест для трудоустройства граждан.

4.3. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня выявления факта нарушения обстоятельств, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, принимает решение о возврате субсидии с указанием оснований его принятия. Решение о возврате субсидии в местный бюджет оформляется распоряжением администрации города. Уведомление о возврате субсидии в письменной форме направляется получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о возврате.

4.4. Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет города ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.

4.4.1. Возврат в текущем финансовом году получателем остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, осуществляется в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидии.

4.5. При отказе получателя субсидии вернуть полученную субсидию в местный бюджет взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование субсидии, реализацию запланированных мероприятий и достижение ожидаемых результатов в соответствии с условиями настоящего Порядка и Соглашения.

4.7. Администрация имеет право осуществить выездную проверку к заявителю с целью установления достоверности данных, указанных в документах, представленных на получение субсидии. Результаты проверки оформляются актом».

* 1. Приложение дополнить разделом V «Контроль целевого расходования бюджетных средств» следующего содержания:

«5.1. Распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, установлен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Порядок проведения обязательной проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями определяется иным правовым актом администрации города Дивногорска.

5.2. При предоставлении субсидии обязательным условием является наличие согласия получателя на осуществление распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, включенного в соглашение о предоставлении субсидии».

2.16. Приложение № 5 изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2.17. Дополнить приложениями № 6, № 7 в соответствии с приложением № 2, № 3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Панина Г. А.

Глава города Е.Е. Оль

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации города Дивногорска  « 25» 05. 2015г. № 88п  Приложение № 5  к Порядку и условиям предоставления субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных  им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми  **СОГЛАШЕНИЕ**  **о сотрудничестве между администрацией города Дивногорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г г. Дивногорск  Администрация города Дивногорска, в лице Главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Дивногорска, с одной стороны (далее – Распорядитель бюджетных средств), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны (далее – Получатель субсидии), вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:  **1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**  1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, в соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, утвержденным постановлением администрации г. Дивногорска от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_№ \_\_\_\_п (далее – Порядок).  **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**  2.1. Распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством, обязуется предоставить субсидию Получателю субсидии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.  2.2.Получатель субсидии обязуется:  2.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством о налогах и сборах дисциплину расчётов с бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетными фондами. Не допускать образования задолженности по налогам и сборам.  Нести ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  2.2.2. Сохранить \_\_\_\_\_ рабочих мест на территории города Дивногорска.  2.2.3. Создать \_\_\_\_\_ рабочих мест на территории города Дивногорска с целью трудоустройства лиц.  2.2.4. Поддерживать размер среднемесячной заработной платы работников не ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае на отчетный период. При отсутствии действующего регионального соглашения руководствоваться минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законодательством. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы.  2.2.5. Обеспечение функционирования Центра времяпровождения детей в течение 3-х лет с момента получения субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.  2.2.6. Ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 5 мая, направлять в отдел экономического развития администрации города Дивногорска следующие документы:  - копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период (при общеустановленной системе налогообложения), или налоговую декларацию за предшествующий календарный год (при специальных режимах налогообложения);  - сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.  2.3. Получатель субсидии согласен на осуществление распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.  2.4. Получатель субсидии вправе осуществлять инвестиционные вложения в содержание и ремонт социальных объектов, оказывать спонсорскую помощь при проведении культурно-массовых мероприятий в целях повышения привлекательности территории и улучшения условий проживания населения города Дивногорска.    **3.ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ**  3.1. Возврат субсидии в бюджет города осуществляется в случае:  - невыполнения Получателем субсидии обязательств, указанных в пункте 2.2.6. настоящего соглашения;  - обнаружения недостоверных сведений, представленных в целях получения субсидий;  - получения сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – Получателя субсидии или индивидуального предпринимателя – Получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии;  - фактического неосуществления предпринимательской деятельности без ликвидации юридического лица – Получателя субсидии или без прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;  - невыполнение (или выполнение менее 75%) Получателем субсидии обязательств по созданию новых рабочих мест для трудоустройства граждан и сохранению рабочих мест, в соответствии с п. 2.2.2. и п. 2.2.3. настоящего соглашения.  3.2. В случае выявления Распорядителем бюджетных средств факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных Порядком и данным соглашением, Получатель субсидии обязуется в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии вернуть сумму субсидии в полном объеме в местный бюджет.  3.3. Возврат в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году произвести в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.  3.4. Возврат субсидии в бюджет города осуществляется в соответствии с Порядком.  **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  4.1. В период действия настоящего соглашения Стороны, по взаимному согласованию, могут вносить в него изменения и дополнения, оформляемые в виде дополнительных соглашений.  4.2. Стороны обязуются в случаях, установленных законодательством, обеспечить соблюдение режима конфиденциальности в отношении информации, передаваемой в рамках данного соглашения.  4.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует при условии полного исполнения Сторонами своих обязательств по соглашению.  4.4. Все споры, возникающие в связи с реализацией настоящего соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров.  4.5. В случае не достижения соглашения спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством.  4.6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.  **5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, ПЕЧАТИ И ПОДПИСИ СТОРОН**   |  | | --- | | Администрация города Дивногорска  663090 Красноярский край  г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2  Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  663090, г. Дивногорск,  ИНН КПП  р/с  к/с БИК  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение № 2

к постановлению администрации города Дивногорска

« 25 » 05. 2015г. № 88п

Приложение № 6

к Порядку и условиям предоставления субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

**Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии в целях финансового обеспечения на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, определяет порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на территории муниципального образования город Дивногорск (далее - проведение проверок).

2. Распорядителем бюджетных средств является администрация города Дивногорска (далее – распорядитель бюджетных средств). Проведение проверок от имени распорядителя бюджетных средств осуществляет отдел экономического развития администрация города Дивногорска.

3. Проведение проверок осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся получателями субсидий в целях финансового обеспечения на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми (далее - субъект проверки).

4. Предметом проведения проверок является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий в целях финансового обеспечения на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми субъектами проверки.

5. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

6. Проверки проводятся на основании утвержденного Главой города ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

Отдел экономического развития администрации города Дивногорска формирует план проверок и размещает его на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания соглашения о предоставлении субсидии.

7. В течение 10 дней, до даты начала проверки, указанной в плане проверок, распорядитель бюджетных средств собирает все имеющиеся материалы в отношении субъекта проверки и готовит проект решения о проведении проверки.

8. Решение о проведении проверки принимается Главой города в форме распоряжения (далее - решение о проведении проверки).

9. В распоряжении указываются:

1) наименование распорядителя бюджетных средств, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

10. При подготовке к проверке копия решения о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

11. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный решением о проведении проверки.

12. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

13. По результатам проверки лицо, проводившее проверку, составляет акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

14. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование распорядителя бюджетных средств, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования субъектом проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

15. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у распорядителя бюджетных средств.

17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить распорядителю бюджетных средств в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их распорядителю бюджетных средств.

V. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

19. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий распорядитель бюджетных средств принимает меры по возврату субсидий в установленном порядке.

VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

20. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе обжаловать решения распорядителя бюджетных средств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к постановлению администрации города Дивногорска

« 25 » 05. 2015г. № 88п

Приложение № 7

к Порядку и условиям предоставления субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

РЕШЕНИЕ

О СООТВЕТСТВИИ ЗАЯВКИ ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Регистрационный номер и дата поступления заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид поддержки: предоставление субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

Заявка рассмотрена Комиссией на соответствие порядку и условиям предоставления субсидии на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

Принято решение:

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

Начальник отдела

экономического развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_