

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 30.12.2011 года | № 180 - П |

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга в 2012 году

Во исполнение Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 23.12.2011 г. № 08-РС «О бюджете сельского поселения Хатанга на 2012 год»,в целях организации перевозки отдельных категорий населения в селе Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга в 2012 году, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 30.12.2011 г. № 180 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат,**

**связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения**

**автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга в 2012 году**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения (школьников, детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, пенсионеров и населения в поликлинику) автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга (далее - субсидия) и устанавливает категории организаций, имеющих право на получение субсидий, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Хатанга.
   2. Получателями субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Хатанга и имеющие право заниматься соответствующим видом деятельности (перевозка пассажиров автомобильным транспортом) (далее – Получатель субсидии).
2. Условия предоставления субсидий
   1. Субсидии предоставляются на основании соглашений, заключаемых между Получателем субсидии и администрацией сельского поселения Хатанга (далее Администрация) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
   2. Условием для получения субсидии является выполнение регулярных перевозок отдельных категорий населения автомобильным транспортом вместимостью не менее 34 человек, оборудованным для перевозки пассажиров.
   3. Перевозка отдельных категорий населения осуществляется по согласованным графику и маршруту движения.
   4. Деятельность Получателя субсидии осуществляется при наличии разрешительных документов (лицензии) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены таковые требования к лицам, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом.
   5. Расчет субсидии производится исходя из фактически выполненного количества рейсов и ставок субсидирования затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом в селе Хатанга в расчете на 1 рейс.

Ставка субсидирования рассчитывается как затраты по перевозке отдельных категорий населения в период курсирования автобуса по согласованному графику и маршруту движения в расчете на 1 рейс.

* 1. Предоставление субсидий осуществляется Получателям субсидий ежемесячно за фактически выполненное количество рейсов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения Хатанга.

1. Порядок заключения соглашений
   1. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, претендующие на право получения субсидии, должны представить в Администрацию пакет документов, включающий:
      1. Копию устава (положения, учредительного договора);
      2. Копию свидетельства о государственной регистрации;
      3. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до обращения за предоставлением субсидии;
      4. Для индивидуальных предпринимателей – копию паспорта;
      5. Копии разрешительных документов (лицензии) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены таковые требования к лицам, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом;
      6. Документы, подтверждающие экономически обоснованную стоимость перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом в селе Хатанга.
   2. Администрация осуществляет рассмотрение пакета документов на соответствие требованиям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим Положением и принимает решение о заключении соглашения.
   3. Администрация вправе отказаться от заключения соглашения в случае установления факта:
      1. Проведения ликвидации претендента на получение субсидии – юридического лица или проведения в отношении претендента на получение субсидии – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;
      2. Приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
      3. Представления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных документах;
      4. Нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда.
2. Порядок предоставления субсидий
   1. Получатель субсидий для получения субсидии ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным предоставляет в Администрацию:
      1. Справку о количестве выполненных рейсов за отчетный период;
      2. Расчет размера субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
   2. Экономический отдел Администрации проводит проверку документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения. В случае необходимости корректировки или доработки предоставленных документов, Экономический отдел Администрации возвращает их Получателю субсидии с указанием сроков предоставления исправленных документов.
   3. По итогам проверки подписывается акт приемки фактически выполненных работ (оказанных услуг) между Администрацией и Получателем субсидии по форме приложения 3 к настоящему Положению.
   4. Экономический отдел направляет расчет размера субсидии с пакетом подтверждающих документов в отдел учета и отчетности Администрации.
   5. Получатель субсидии предоставляет в Администрацию счет (счет-фактуру) на сумму, соответствующую подписанному акту.
   6. Отдел учета и отчетности Администрации на основании предоставленного соглашения (однократно) и приложений к нему, счета (счета-фактуры), акта выполненных работ готовит заявку на финансирование и направляет ее в Финансовый отдел Администрации.
   7. Финансовый отдел Администрации перечисляет средства на счет Администрации в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным кассовым планом расходов.
   8. Администрация по мере получения финансирования перечисляет средства на расчетный счет Получателя субсидии.
   9. Документы, подтверждающие право на получение субсидий в текущем году, представляются в Администрацию не позднее 20 декабря текущего года.
3. Возврат субсидий
   1. Получатель субсидии, получивший субсидию, обязан вернуть суммы субсидии в случае:

5.1.1. Установления факта нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидий, установленных настоящим Положением;

5.1.2. Установления факта предоставления Получателем субсидии недостоверных (необоснованных) данных для получения субсидий;

5.1.3. В случае превышения суммы оплаченных Администрацией субсидий за отчетный год по сравнению с фактически полученным результатом по итогам года излишне выплаченная сумма подлежит возврату в бюджет сельского поселения Хатанга.

5.2. Суммы субсидии, подлежащие возврату в соответствии с пунктом 5.1., должны быть возвращены по требованию Администрации в течение 5-ти дней после получения такого требования путем их перечисления по реквизитам, указанным в требовании.

5.3. Получатель субсидии также уплачивает неустойку в размере двойной учетной ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы субсидии, подлежащей возврату, за период с момента получения суммы субсидии и до момента её возврата.

5.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений.

1. Контроль и разрешение споров
   1. Администрация осуществляет следующие виды контроля:
      1. Проводит контроль за регулярностью выполнения пассажирских автобусных рейсов по согласованным графику и маршруту движения;
      2. Рассматривает жалобы населения по вопросам перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в с. Хатанга.
   2. Администрация при выявлении нарушений письменно уведомляет Получателя субсидий о расторжении соглашения и необходимости возврата полученных субсидий, реализует мероприятия по истребованию сумм полученных субсидий.
   3. Споры и разногласия по реализации настоящего Положения разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных**

**с осуществлением перевозки отдельных категорий населения**

**автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга**

с. Хатанга "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация сельского поселения Хатанга, в лице Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава сельского поселения Хатанга, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение:

1. Предмет Соглашения
   1. **Получатель субсидии:**
      1. имеет право на получение субсидий в порядке и размерах, установленных Положением о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга в 2012 году, утвержденным Постановлением администрации СП Хатанга от 30.12.2011 г. № 180-П (далее Положение) и приложением 1 к настоящему соглашению;
      2. обязуется осуществлять организацию и выполнение автобусных пассажирских перевозок отдельных категорий населения (школьников, детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, пенсионеров и населения в поликлинику), по графику, согласно приложению 2 к настоящему соглашению и маршруту движения автобуса, согласованному с ГИБДД, согласно приложению 3 к настоящему соглашению;
      3. при выполнении пассажирских перевозок обеспечивает необходимые противопожарные мероприятия, мероприятия по технике безопасности, охране окружающей среды и соблюдение правил дорожного движения;
      4. предоставляет в Администрацию ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным:

- справку о количестве выполненных рейсов за отчетный период;

- расчет размера субсидии по форме согласно приложению 2 к Положению;

- акт приемки фактически выполненных работ (услуг) по форме согласно приложению 3 к Положению;

- счет, счет-фактуру на оплату.

1.1.5) в случае выявления нарушений условий предоставления субсидий и их подтверждения производит возврат полученных субсидий в течение 5-ти рабочих дней со дня получения от Администрации соответствующего уведомления.

**1.2. Администрация:**

1.2.1) в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, представленных Получателем субсидии, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям Положения;

1.2.2) в установленном порядке представляет документы в Финансовый отдел Администрации, либо оформляет обоснованный отказ в принятии документов для предоставления субсидий и направляет для уведомления Получателю субсидий;

* + 1. по мере получения финансирования перечисляет средства на расчетный счет Получателя субсидии;
    2. проводит контроль за регулярностью выполнения пассажирских автобусных рейсов по согласованным графику и маршруту движения;
    3. рассматривает жалобы населения по вопросам перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в с. Хатанга.
    4. при поступлении информации о выявленных нарушениях и ее подтверждении письменно уведомляет Получателя субсидий о расторжении Соглашения, реализует мероприятия по истребованию сумм полученных субсидий.

1. Порядок изменения, расторжения соглашения

2.1. Соглашение может быть изменено Сторонами на основании их взаимного согласия.

2.2. Изменения и дополнения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменном виде и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания.

2.3. Соглашение может быть расторгнуто досрочно:

2.3.1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2.3.2) Администрацией в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем субсидий настоящего Соглашения;

2.3.3) по соглашению Сторон.

1. Порядок разрешения споров

3.1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров и иных согласительных процедур.

3.2. В случае не достижения соглашения Сторон спор подлежит разрешению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

1. Ответственность Сторон Соглашения

4.1. Стороны Соглашения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

1. Срок действия Соглашения

5.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2012 года, а в части исполнения денежных обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

1. Юридические адреса и реквизиты Сторон

6.1. В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны обязаны в 3-х дневный срок уведомить об этом друг друга.

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

Реквизиты Сторон

«Получатель субсидий» «Администрация»

М.П. М.П.

**Приложение 1**

к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга

**Расчет размера ставки субсидирования на возмещение затрат,**

**связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения**

**автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты по перевозке  отдельных категорий населения автомобильным транспортом за период \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рублей | Плановое количество рейсов  за период  \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., ед. | Ставка субсидирования за 1 рейс, руб. (гр.1/гр.2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение:

- плановый расчет затрат по перевозке отдельных категорий населения автомобильным транспортом;

- плановый расчет количества рейсов в соответствии с графиком движения автобуса.

«Получатель субсидий» «Администрация»

М.П. М.П.

**Приложение 2**

к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга

**Расчет**

размера субсидии на возмещение затрат,

связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения

автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество выполненных рейсов, ед. | Ставка субсидирования за 1 рейс, руб. | Сумма субсидии к возмещению, руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение:

1. справка о количестве выполненных рейсов за отчетный период

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Экономист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Начальник экономического отдела

администрации сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга

**АКТ**

**приемки фактически выполненных работ (услуг)**

**по осуществлению перевозок отдельных категорий населения**

**автомобильным транспортом в селе Хатанга**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**с. Хатанга «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Настоящий акт составлен между администрацией сельского поселения Хатанга, в лице Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с соглашением №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением перевозки отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) в селе Хатанга.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года выполнено \_\_\_\_\_\_\_ рейса (ов), согласно утвержденному графику, в том числе в рабочие дни – \_\_\_\_\_\_ рейсов, по субботам – \_\_\_\_\_\_ рейсов.

Сумма возмещения затрат составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.).

Акт составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение:

1. Справка о количестве выполненных рейсов;
2. Расчет суммы возмещения расходов по перевозке отдельных категорий населения автомобильным транспортом (автобус) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

***Согласовано:***

Начальник территориального

отдела с. Хатанга администрации

сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)