****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **от 17.05.2016 № 180**  **О Порядке предоставления субсидии на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока** |

В целях реализации мероприятий Подпрограммы 1 «Развитие животноводства» муниципальной программы «Поддержка развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в Усть-Большерецком муниципальном районе на 2016 год», утвержденной постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 28.03.2016 № 88, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого К.Ю. Деникеев

муниципального района

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

от 17.05.2016 № 180

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока (далее – Порядок)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях оказания поддержки в форме предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока (далее – субсидия), предусмотренной Подпрограммой 1 «Развитие животноводство» муниципальной программы «Поддержка развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в Усть-Большерецком муниципальном районе на 2016 год» (далее – Программа), утвержденной постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 28.03.2016 № 88.

1.2. Получателями субсидии признаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции и зарегистрированные на территории Усть-Большерецкого муниципального района, с поголовьем крупного рогатого скота не менее 100 условных голов (далее – сельскохозяйственные товаропроизводители).

1.3. Субсидия предоставляется в целях развития и поддержки сельскохозяйственного производства в Усть-Большерецком муниципальном районе.

1.4. Субсидия предоставляется из местного бюджета, в том числе за счет средств, поступающих в местный бюджет из краевого бюджета, по ставкам, определенным Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края, а также внебюджетных источников на реализацию мероприятия связанного с завершением реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока.

1.5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.6. Субсидия предоставляется в соответствии с решением Комиссии по реализации мероприятий муниципальной программы «Поддержка развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в Усть-Большерецком муниципальном районе на 2016 год» (далее – Комиссия) о предоставлении субсидии за счет и в пределах средств, предусмотренных Программой.

1.7. Срок реализации субсидии не должен превышать шести месяцев с момента ее получения.

1.8. Условиями предоставления субсидии являются:

1) предоставление полного комплекта документов, установленных частью 2.1. раздела 2 настоящего Порядка;

2) отсутствие установленного факта предоставления получателем субсидии неполного комплекта документов и (или) недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с настоящим Порядке;

3) наличие положительного решения, оформленного протоколом заседания Комиссии, о предоставлении субсидии;

4) заключение соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Администрация) и получателем субсидии, обязательными положениями которого являются:

а) согласие получателя субсидии на осуществление органами муниципального контроля финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

б) обязательство получателя субсидии по софинансированию расходов за счет собственных (привлеченных) средств в размере не менее 5% от общей суммы предоставленной субсидии.

1.9. Субсидия предоставляется на условиях софинансирования за счет собственных (привлеченных) средств в размере не менее 5 % от общей суммы предоставленной субсидии.

1.10. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии, в котором предусматриваются:

1) целевое назначение субсидии;

2) направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3) сроки и размер предоставления субсидии;

4) критерии оценки результативности предоставления субсидии;

5) порядок и сроки предоставления установленной Администрацией отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

6) согласие получателя субсидии на осуществление Комиссией и органами муниципального контроля финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

7) порядок возврата средств, израсходованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального контроля нецелевого использования субсидии или нарушения условий, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии;

8) порядок возврата остатка средств субсидии, не использованного в сроки, определенные соглашением о предоставлении субсидии.

1.11. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии.

1.12. В случае установления фактов нецелевого использования субсидии и нарушения, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, условий предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.13. Контроль за целевым использованием средств субсидий осуществляется Комиссией.

1.14. Непредставление или несвоевременное представление получателем субсидии отчетов, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных отчетов, информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную разделом 4 настоящего Порядка.

**2. Порядок подачи документов и требования к их составу**

2.1. Администрация Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Администрация) размещает на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, а так же в Усть-Большерецкой районной газете «ударник», информацию о сроках приема документов на предоставление субсидии.

2.2. Прием документов осуществляется Управлением экономической политики Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Управление) в сроки указанные в размещенной на официальном сайте информации о сроках приема документов на предоставление субсидий. Документы, предоставленные позже установленного срока, не принимаются.

2.3. Прием документов осуществляется каждый понедельник-четверг с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, а также каждую пятницу с 09-00 до 13-00 в кабинете № 23 Администрации по адресу: ул. Октябрьская, 14, с. Усть-Большерецк, Камчатский край.

2.4. В указанный срок, с целью получения субсидии, сельскохозяйственные товаропроизводители предоставляют в Управление следующие документы:

1) заявление согласно приложению к настоящему Порядку;

2) пояснительную записку, включающую в себя информацию о мероприятиях планируемых к проведению за счет средств субсидии и собственных средств, а так же оценку показателей, которые планируется достичь за счет реализации данных мероприятий.

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств);

4) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств);

5) копию паспорта индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

6) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

7) копию Свидетельства о постановке на учет, в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (для юридических лиц);

8) копию устава (для юридических лиц);

9) копию документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

10) копию паспорта руководителя юридического лица (для юридических лиц);

11) копию (и) паспорта(ов) учредителя(ей) юридического лица (для юридических лиц);

12) копию бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;

13) копии документов о наличии у заявителя права собственности на реконструируемый объект;

14) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, сформированную на дату не более, чем за 30 дней до даты обращения за предоставлением субсидии;

15) копию сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции, представленных в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю по состоянию на последнюю отчетную дату, по форме № П-1(сх), утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 28.07.2015 № 344 с отметкой о принятии (для юридических лиц).

16) копию сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота, предоставленных в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю по состоянию на последнюю отчетную дату, по форме № 3-ферма, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 28.07.2015 № 344 с отметкой о принятии (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

17) документы, отражающие основные виды запланированных работ (сметный расчет, проектная документация);

18) копии договоров, заключенных с поставщиками, исполнителями, подрядчиками на проведение ремонтных (строительных) работ или договор о намерениях со строительной или подрядной организацией;

19) информацию о банковских реквизитах;

20) детальный план-график расходования субсидии;

21) иные документы и информацию по усмотрению заявителя, необходимые для наиболее полной и достоверной оценки заявителя на получение субсидии;

22) согласие либо отказ на осуществление проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.5. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность документов и сведений, представленных в Администрацию.

2.6. Решение о предоставлении (непредоставлении) субсидии принимается Комиссией.

**3. Порядок предоставления субсидии**

3.1. На основании решения Комиссии, Администрация в лице Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района заключает с получателем субсидии соглашение об оказании поддержки в форме предоставления субсидии и в течение 5 (пяти) рабочих дней представляет его в Финансовое управление.

3.2. Финансовое управление на основании представленного Соглашения перечисляет финансовые средства на лицевой счет Администрации.

3.3. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств с расчетного счета Администрации на расчетный счет получателя субсидии на основании представленных получателем субсидии документов и на основании Соглашения об оказании поддержки в форме предоставления субсидии, заключенного между Администрацией и получателем субсидии.

**4. Мониторинг хода реализации субсидии**

4.1. Получатель субсидии ежемесячно в течение всего срока расходования субсидии, с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в Управление информацию о ходе расходования субсидии согласно соглашению об оказании поддержки в форме предоставления субсидии.

4.2. Управление:

1) в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет полный отчет о ходе реализации бизнес-планов с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссии.

2) обеспечивает сохранность представленных материалов, конфиденциальность сведений, полученных из них, контроль прохождения документов на всех этапах рассмотрения;

4.3. В случае нарушения получателем субсидии настоящего Порядка, а также в случае установления факта представления получателем субсидии недостоверных сведений и (или) документов, либо нецелевого использования средств субсидии, Комиссия принимает решение о возврате средств субсидии в полном объеме.

4.4. Уведомление о возврате средств субсидии направляется Администрацией получателю субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о возврате средств субсидии.

4.5. Получатель субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления Администрации о возврате средств субсидии, возвращает полученные средства субсидии на расчетный счет Администрации.

4.6. В случае не использования получателем субсидии в отчетном финансовом году средств субсидии порядок возврата в текущем финансовом году остатков средств субсидии, устанавливается соглашением о предоставлении субсидии.

4.7. Уведомление о возврате остатков средств субсидии направляется Администрацией получателю субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о возврате остатков средств субсидии.

4.8. Получатель субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления Администрации о возврате остатков средств субсидии, возвращает остатки средств субсидии на расчетный счет Администрации.

4.9. В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии Комиссия осуществляет контроль целевого использования средств субсидии.

4.10. Контроль за деятельностью получателя субсидии и достоверностью отчетных данных, на основании которых определяется объем предоставленной субсидии, осуществляется Комиссией, а так же органами муниципального контроля в соответствии с их компетенцией.

Приложение

к Порядку предоставления субсидии на

завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

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

(наименование получателя субсидии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в 2016 году субсидию на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блока в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, на реализацию бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в рамках реализации мероприятия «Развитие производства продукции животноводства» предусмотренного подпрограммой «Развитие животноводства» муниципальной программы «Поддержка развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в Усть-Большерецком муниципальном районе на 2016 год»

О себе сообщаем следующие сведения:

1. Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Телефон, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наименование основного вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

1) имеет в хозяйстве КРС всего \_\_\_\_\_\_ голов, в т. ч. коров\_\_\_\_\_\_;

2) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

3) осуществляет хозяйственную деятельность на территории Усть-Большерецкого муниципального района;

4) дает свое согласие на осуществление Комиссией, а так же органами муниципального контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

5) с Порядком предоставления субсидии на завершение реконструкции бытовых вспомогательных помещений и молочного блокаознакомлен(а), обязуюсь выполнять все условия, предусмотренные указанным Порядком.

Прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

МП «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.