



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 138

10
октября
2024 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

800 от 04.10.2024	Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа
802 от 08.10.2024	Об обеспечении бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них, а также выплате ежемесячной денежной компенсации стоимости двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому
808 от 10.10.2024	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 04.10.2024 № 800
809 от 10.10.2024	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.11.2023 № 722

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2024

№ 800

г. Мураши

Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от

28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и в целях реализации муниципальной программы "Развитие муниципального управления в Мурашинском муниципальном округе" на 2022 - 2027 годы, утвержденной постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 N 429, администрация Мурашинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, согласно приложению N 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, согласно приложению N 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Комиссия), согласно приложению N 3.

4. Утвердить перечень сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа, в которых находятся стационарные торговые объекты, являющиеся единственными, расположенных, начиная с 11 километра от административного центра муниципального образования согласно приложению N 4.

5. Утвердить перечень сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа, в которых отсутствуют действующие стационарные торговые объекты согласно приложению N 5.

6. Отделу экономики и муниципальных закупок организовать работу по исполнению настоящего постановления.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 04.10.2024 г. N 800

**Порядок
предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность
в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок), определяет категории и критерии отбора субъектов, осуществляющих торговую

деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, имеющих право на получение субсидии на возмещение части затрат, произведенных при осуществлении торговой деятельности в сельских населенных пунктах (далее - Субсидия), цели, условия и порядок предоставления Субсидии, порядок возврата Субсидии в бюджет Мурашинского муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

1.2. Целью предоставления Субсидии является:

1.2.1. создание благоприятных экономических условий для организации и развития торговой деятельности в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа;

1.2.2. бесперебойное обеспечение населения сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа товарами повседневного спроса;

1.2.3. повышение доступности товаров повседневного спроса для населения сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа.

1.3. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат на все виды горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), используемых:

для доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты, являющиеся единственными в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, расположенных начиная с 11 километра от административного центра муниципального образования, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом;

на осуществление развозной торговли в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, в которых отсутствуют действующие стационарные торговые объекты, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом.

1.4. Главным распорядителем средств Субсидий является администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - Администрация).

1.5. Предоставление Субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Думы Мурашинского муниципального округа о бюджете Мурашинского муниципального округа на цели, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка.

1.6. Субсидия предоставляется на безвозвратной и безвозмездной основе.

1.7. Субсидия предоставляется субъектам, отвечающим следующим критериям:

- регистрация и осуществление торговой деятельности на территории Мурашинского муниципального округа;

- наличие транспортных средств для осуществления развозной торговли и доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты.

1.8. Размер Субсидии определяется исходя из суммы понесенных затрат на ГСМ в размере 100%, но не свыше средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Мурашинского муниципального округа.

1.10. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, заключенного Администрацией с Получателем субсидии, прошедшим отбор, с последующим предоставлением Субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа

1.11. Отбор осуществляется комиссией по проведению отбора субъектов, претендующих на право получения субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Комиссия).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Для получения Субсидии субъекты представляют в отдел экономики и муниципальных закупок администрации муниципального округа заявление по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом не ранее чем за 15 дней до даты подачи заявления;

2) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом не ранее чем за 15 дней до даты подачи заявления;

3) копия устава, учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании лица и его оригинал;

4) документы, подтверждающие наличие транспортных средств (копии паспорта технического средства и др.).

2.2. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидии на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии:

- у заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющемся заявителем;

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

- заявители не должны получать средства из бюджета Мурашинского муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Администрации на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Отдел экономики и муниципальных закупок в лице Комиссии в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку достоверности документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, и выносит решение о возможности предоставления Субсидии либо отказывает в предоставлении Субсидии с указанием причин.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной заявителем информации;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Субсидии принимается распоряжением Администрации.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично заявителю (его представителю) в

течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении Субсидии обращается в Администрацию для заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение). Соглашение составляется Администрацией в соответствии с формой согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за его заключением, и подписывается сторонами Соглашения. Соглашением устанавливается значение результата предоставления Субсидии, выраженного в количестве отдаленных сельских населенных пунктов, в которых фактически осуществлялась развозная торговля в соответствии с графиками, указанными в Соглашении (далее - значение результата предоставления Субсидии).

Соглашение заключается при условии:

принятия заявителем обязательств по достижению значения результата предоставления Субсидии;

принятия заявителем обязательств по представлению отчетности, предусмотренной Соглашением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, и дополнительной отчетности в случаях, когда сроки и форма представления такой отчетности предусмотрены Соглашением;

обращения заявителя в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта;

согласия заявителя на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Соглашением.

Один экземпляр Соглашения, заключенного между Получателем субсидии и Администрацией, направляется Получателю субсидии почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично Получателю субсидии (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Для получения Субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию в сроки, указанные в Соглашении, заявление на получение Субсидии по форме, установленной Соглашением, с приложением следующих документов, подтверждающих затраты, произведенные при осуществлении торговой деятельности в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа:

1) копий первичных документов, подтверждающих фактические затраты на ГСМ:

- путевых листов;

- кассовых чеков на оплату ГСМ (счетов-фактур, иных документов, подтверждающих оплату ГСМ);

- приказов об утверждении норм расхода ГСМ, рассчитанных в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (обоснования применения повышающих расход топлива коэффициентов прикладываются в пакет документов в виде пояснительной записки).

Копии документов должны быть представлены Получателем субсидии с предъявлением подлинников, которые возвращаются Получателю субсидии по окончании сверки с ними представленных копий;

2) справки-расчета на возмещение части затрат по форме согласно приложению N 2 к Соглашению;

3) справок органов местного самоуправления территориальных управлений, удостоверяющих факт осуществления развозной торговли в соответствии с графиками, указанными в Соглашении.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Документы регистрируются в день их поступления.

2.6. Расчет объема Субсидии определяется путем сложения сумм за каждый день, в который

осуществлялась развозная торговля в отдаленных сельских населенных пунктах:

$$V = \sum C$$

Сумма ежедневного расхода ГСМ рассчитывается по формуле:

$$C = S \times P \times N$$

где:

C - сумма ежедневного расхода ГСМ, руб.;

S - расстояние согласно путевому листу, км;

P - цена ГСМ, руб. за единицу объема;

N - норма расхода ГСМ на 1 километр.

2.7. Выплата Субсидии производится ежеквартально. Возмещение расходов производится не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.8. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка и Соглашением.

По результатам проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, Администрация принимает решение о выплате Субсидии или об отказе в выплате Субсидии с указанием причин отказа.

Основаниями отказа в выплате Субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной Получателем Субсидии информации.

В случае, если принимается решение отказать Получателю Субсидии в выплате Субсидии, заявление с прилагаемыми документами возврату не подлежит. Решение о выплате или об отказе в выплате Субсидии принимается распоряжением Администрации.

Администрация в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет Получателя Субсидии:

о принятии решения о выплате Субсидии (с приложением двух экземпляров подписанного со стороны Администрации дополнительного соглашения к Соглашению на предоставление субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, с указанием суммы выплаты по форме согласно приложению N 5 к Соглашению);

об отказе в выплате Субсидии с указанием причин отказа (в этом случае составляется уведомление).

Уведомление направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично Получателю субсидии (его представителю).

2.9. Получатель Субсидии, в отношении которого принято решение о выплате Субсидии, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Порядка, представляет в Администрацию один подписанный экземпляр дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении Субсидии.

2.10. Субсидия перечисляется на основании решения Администрации о выплате Субсидии и в соответствии с Соглашением с лицевого счета Администрации на расчетный счет, открытый Получателем Субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выплате Субсидии.

2.11. Соглашение заключается со сроком действия на финансовый год.

2.12. Направление затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, - на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа

2.13. Остаток Субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных Соглашением, подлежит возврату Получателем Субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидии представляет в Администрацию в срок до 20 января года, следующего за отчетным, отчет о достижении значения результата предоставления субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, и выполнении целевых показателей предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением.

3.2. Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация, органы муниципального финансового контроля муниципального округа в пределах своих полномочий осуществляют обязательные проверки соблюдения условий, целей.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в случае нарушения Получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного по фактам проверок, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Администрация в течение 30 дней со дня установления фактов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, направляет Получателю Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении требования о возврате в полном объеме полученной Субсидии в бюджет Мурашинского муниципального округа в течение 30 дней со дня направления соответствующего требования.

4.4. В случае непоступления средств в течение 30 дней со дня направления требования Администрация в срок не более 3 месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

4.5. Получатели Субсидии и Администрация несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение условий предоставления Субсидии.

Приложение N 1
к Порядку
предоставления и расходования субсидии
на возмещение части затрат юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим торговую деятельность в
сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа
(Форма)

Заявление

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа

С целью заключения Соглашения на предоставление субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа

(наименование организации или ИП)

направляет:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом не ранее чем за 15 дней до даты подачи заявления;

2) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 15 дней до даты подачи заявления;

3) копию устава, учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании лица и его оригинал;

4) документы, подтверждающие наличие транспортных средств (копии паспорта технического средства и др.).

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку
предоставления и расходования субсидии
на возмещение части затрат юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим торговую деятельность в
сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа
(Форма)

СОГЛАШЕНИЕ N _____

на предоставление субсидии на возмещение части затрат юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в
сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа

Г. Мураши

" ___ " _____ 202_ г.

Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____,

(наименование получателя)

именуемое(ый) в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____,

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя)
действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям,

осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок), в рамках программы "Развитие муниципального управления в Мурашинском муниципальном округе" на 2022 - 2027 годы, утвержденной постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 N 429,

заключили настоящее соглашение (далее - соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение определяет взаимоотношения Сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется Администрацией Получателю субсидии в целях возмещения части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных Получателем субсидии при осуществлении торговой деятельности в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа.

1.3. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Мурашинского муниципального округа на текущий финансовый год.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Перечислять субсидию Получателю субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, предусмотренных на данные цели на текущий финансовый год.

2.1.2. Обеспечить прием, согласование и своевременную проверку документов, представляемых Получателем субсидии, в соответствии с настоящим соглашением.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Получателя субсидии документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим соглашением.

2.3. Получатель субсидии обязуется:

2.3.1. Организовать торговлю товарами первой необходимости:

- для доставки в стационарные торговые объекты, являющиеся единственными в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, расположенных начиная с 11 километра от административного центра муниципального образования, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом;

в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, в которых отсутствуют действующие стационарные торговые объекты, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3.2. Согласовать с Администрацией график осуществления торговли в отдаленных сельских населенных пунктах по форме согласно приложению N 4 к настоящему соглашению. Осуществлять доставку и реализацию товаров в строгом соответствии с согласованным графиком.

2.3.4. Предоставлять по запросу Администрации информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего соглашения.

2.3.5. Для получения субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию заявление на получение субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему соглашению о предоставлении субсидии с приложением следующих документов, подтверждающих затраты, произведенные при осуществлении торговой деятельности в сельских населенных пунктах муниципального округа:

1) копий первичных документов, подтверждающих фактические затраты на ГСМ:

- путевых листов,

- кассовых чеков на оплату ГСМ (счетов-фактур, иных документов, подтверждающих оплату ГСМ),

- приказов об утверждении норм расхода ГСМ, рассчитанных в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (обоснования применения повышающих расход топлива коэффициентов прикладываются в пакет документов в виде пояснительной записки).

Копии документов должны быть представлены Получателем субсидии с предъявлением подлинников, которые возвращаются Получателю субсидии по окончании сверки с ними представленных копий;

2) справку-расчет на возмещение части затрат по форме согласно приложению N 2 к настоящему соглашению;

3) справок органов местного самоуправления территориальных управлений, удостоверяющих факт осуществления торговли в соответствии с графиками, указанными в соглашении о предоставлении субсидии.

2.3.6. По требованию Администрации выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении настоящего соглашения, рассмотрении жалоб и заявлений, поступающих от населения.

2.4. Получатель субсидии вправе:

2.4.1. Обратиться к Администрации за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения.

2.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим соглашением.

3. Порядок расчетов

3.1. Предоставление субсидии производится в соответствии с Порядком.

3.2. Расчет объема субсидии определяется путем сложения сумм за каждый день, в который осуществлялась развозная торговля в отдаленных сельских населенных пунктах и доставка товаров в стационарные торговые объекты:

$$V = \sum C$$

Сумма ежедневного расхода ГСМ рассчитывается по формуле:

$$C = S \times P \times N,$$

где:

- C - сумма ежедневного расхода ГСМ, руб.;
- S - расстояние согласно путевому листу, км;
- P - цена ГСМ, руб. за единицу объема;
- N - норма расхода ГСМ на 1 километр.

3.3. Субсидия предоставляется ежеквартально в размере согласно представляемым справкам-расчетам Получателем субсидии и заключения Сторонами дополнительного соглашения с указанием суммы Субсидии.

Возмещение расходов производится не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.4. Перечисление Субсидии осуществляется Администрацией на основании настоящего соглашения по следующим реквизитам:

(указываются расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателем в кредитных организациях)

4. Ответственность Сторон

4.1. Администрация, органы муниципального финансового контроля муниципального округа в пределах своих полномочий вправе осуществлять проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Соглашения.

4.3. Администрация в течение 30 дней со дня установления фактов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Соглашения, направляет Получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении требование о возврате в полном объеме полученной субсидии в бюджет Мурашинского муниципального округа в течение 30 дней со дня направления соответствующего требования.

4.4. В случае непоступления средств в течение 30 дней со дня направления требования Администрация в срок не более 3 месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

4.5. Получатели субсидии и Администрация несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение условий предоставления субсидии.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия по настоящему соглашению разрешаются путем проведения переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Прочие условия

6.1. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном настоящим соглашением, Стороны согласуют новые условия соглашения или расторгают соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2024 года, а по расчетам - до полных взаиморасчетов.

6.3. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с уведомлением другой Стороны за 30 дней.

6.4. В случае изменения юридических адресов и банковских реквизитов Стороны обязуются сообщить письменно об этом друг другу в трехдневный срок.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее соглашение вносятся по письменному соглашению Сторон, оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению и являются неотъемлемой его частью.

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

Приложения:

1. Заявление на получение субсидии.

2. Справка-расчет на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы при осуществлении развозной торговли в сельских населенных пунктах и доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты Мурашинского муниципального округа по форме согласно приложению N 2 к настоящему соглашению;

3. График осуществления развозной торговли в сельских населенных пунктах и доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты Мурашинского муниципального округа

4. Отчет о достижении значения результата предоставления субсидии.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация

Получатель субсидии

Приложение N 1
к Соглашению N _____
на предоставление субсидии на возмещение
части затрат юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим торговую
деятельность в сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа

(ФОРМА)

Заявление на получение субсидии

С целью получения субсидии на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при осуществлении развозной торговли в сельских населенных пунктах и доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты,

(наименование организации или ИП)

направляет <*>:

- 1) копии первичных документов, подтверждающих фактические затраты на ГСМ:
 - путевые листы;
 - кассовые чеки на оплату ГСМ (счета-фактуры, транзакционные отчеты, иные документы, подтверждающих оплату ГСМ):
 - приказы об утверждении норм расхода ГСМ, рассчитанных в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (обоснования применения повышающих расход топлива коэффициентов прикладываются в пакет документов в виде пояснительной записки);
- 2) справку-расчет на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы при осуществлении развозной торговли в сельских населенных пунктах и доставки товаров повседневного спроса в стационарные торговые объекты Мурашинского муниципального округа по форме согласно приложению N 2 к настоящему соглашению;
- 3) справки органов местного самоуправления территориальных управлений, удостоверяющих факт осуществления развозной торговли в соответствии с графиками и доставки товаров в стационарные торговые объекты, указанными в Соглашении о предоставлении субсидии.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Примечание: <*> Копии документов должны быть представлены получателем субсидии с предъявлением подлинников, которые возвращаются получателю субсидии по окончании сверки с ними представленных копий.

Приложение N 2
к Соглашению N _____
на предоставление субсидии на возмещение
части затрат юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим торговую

деятельность в сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа

(Форма)

Справка-расчет
на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы
при осуществлении развозной торговли в сельских населенных пунктах и доставки товаров
повседневного спроса в стационарные торговые объекты Мурашинского муниципального
округа
за _____ квартал 202_ года

Наименование организации _____
ИНН/КПП _____

Дата	Модель, марка, модификация транспортного средства	Государственный номер транспортного средства	Пробег транспортного средства, км	Норма расхода топлива, л/100 км	Цена на горюче-смазочные материалы, руб./л	Расход горюче-смазочных материалов, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Руководитель:

Главный бухгалтер:
М.П.

Приложение N 3
к Соглашению N ____
на предоставление субсидии на возмещение
части затрат юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим торговую деятельность в
сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа

(ФОРМА)

ОТЧЕТ
о достижении значения результата предоставления субсидии
на возмещение части затрат, произведенных при осуществлении
торговли в сельских населенных пунктах, и выполнении целевых показателей предоставления
субсидии

Наименование Получателя _____

1. Сведения об использовании субсидии

Предусмотрено средств по соглашению	Израсходовано средств	Получено средств из бюджета

2. Сведения о выполнении целевых показателей предоставления субсидий

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Год, на который запланировано достижение показателя результативности	Значение показателя результативности		Величина отклонения	Причина отклонения
		наименование	код		плановое	фактическое		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Мероприятия по созданию условий для развития развозной торговли в сельских населенных пунктах	количество отдаленных сельских населенных пунктов, в которых фактически осуществлялась развозная торговля	единиц	642					

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Соглашению N ____
на предоставление субсидии на возмещение
части затрат юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим торговую
деятельность в сельских населенных пунктах
Мурашинского муниципального округа

(ФОРМА)

СОГЛАСОВАНО

(наименование получателя)
именуемое(ый) в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, представляющего
Получателя)

действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с пунктами 3.3 и 6.4 Соглашения от _____ 20__ г. N ____ (далее - Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем:

1. Субсидия предоставляется на цель, указанную в пункте 1.2 Соглашения, в размере _____ (_____) рублей.
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено на _____ листах в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация

Получатель субсидии

Приложение N 2

Утвержден
постановлением
администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 04.10.2024 г. N 800

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТОРГОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ГИНДА
Людмила Геннадьевна - заместитель главы администрации округа, начальник
финансового управления, председатель комиссии

КОНЕВА
Ольга Александровна - заведующий отделом экономики и муниципальных
закупок

СПИВАКОВА
Екатерина Павловна - Ведущий специалист отдела экономики и
муниципальных закупок

Члены комиссии:

ТИМОШИНА
Надежда Владимировна - заведующий отделом, главный бухгалтер

КОРОТАЕВ
Кирилл Дмитриевич

- главный специалист юридического отдела

Приложение N 3

Утверждено
постановлением
администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 04.10.2024 г. N 800

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРАВО
ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ТОРГОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению отбора субъектов, претендующих на право получения субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Положение, Комиссия), определяет порядок формирования и деятельность Комиссии.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления и расходования субсидии на возмещение части юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок), в рамках программы " Развитие муниципального управления в Мурашинском муниципальном округе" на 2022 - 2027 годы, (далее - Программа), настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях проведения отбора на право получения субсидии на возмещение части затрат из бюджета Мурашинского муниципального округа Кировской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, (далее - отбор), для определения получателей субсидии.

1.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.

1.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах отбора (в том числе состоящие в штате организаций, подавших заявки для участия в отборе).

1.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов утвержденного состава.

2. Цели и задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение свободной конкуренции при распределении субсидии. Целью работы Комиссии является проведение отбора среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подавших заявки (далее - соискатели), и признание получателей субсидии либо отказ в признании получателя субсидии.

2.2. При проведении отбора Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявки участников отбора;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- определяет получателей субсидии и распределяет денежные средства.

2.3. Комиссия при проведении отбора осуществляет полномочия:

- запрашивает и получает у структурных подразделений администрации муниципального округа, а также иных органов власти материалы в целях проверки соответствия участника отбора требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, условиям отбора;
- при необходимости привлекает по согласованию экспертов либо представителей органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.4. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия принимает решения по вопросам организации проведения отбора.

2.5. В рамках выполнения своих задач Комиссия обязана обеспечивать соблюдение принципов гласности, объективности, единства требований и создания равных конкурентных условий.

2.6. К работе Комиссии могут привлекаться представители общественных, экспертных или иных организаций. Указанные специалисты привлекаются к работе Комиссии без права участия в голосовании.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссией руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия и (или) по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения, Порядка;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в случае присутствия менее чем пятидесяти процентов утвержденного состава Комиссии;
- объявляет состав Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя осуществляет руководство работой Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии, осуществляет контроль за исполнением регламента работы Комиссии и поручений председателя Комиссии.

3.5. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Комиссия вправе осуществлять аудио- или видеозапись рассмотрения заявок участников отбора.

3.6. Заявка на получение субсидии оформляется в письменной форме и подается в порядке и сроки, предусмотренные Порядком.

3.7. Функции регистрации заявок на участие в конкурсе, ведения и оформления протоколов решений и заседаний Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии обладает правом голоса.

3.9. Комиссией публично в день, время и в месте, указанные в объявлении о проведении отбора, рассматриваются заявки на участие в отборе.

3.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании Комиссии, оформляется протоколом. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии (при его отсутствии на заседании - заместителя председателя

Комиссии) является решающим.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии излагает в письменной форме свое мнение с обоснованием причин такого решения, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Решение Комиссии о получателях субсидии принимается в соответствии с Порядком. Протокол проведения отбора подписывается всеми членами Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии извещает получателей субсидии о необходимости заключения с администрацией муниципального округа соглашения о предоставлении субсидии, оформляет и передает на подпись получателям субсидии два экземпляра соглашения, осуществляет контроль за сроками их заключения.

3.13. Комиссия несет ответственность за соблюдение правил и процедур подготовки и проведения отбора и за объективность результатов отбора в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Спорные вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 4

Утверждено
постановлением
администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 04.10.2024 г. N 800

Перечень

сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа, в которых находятся стационарные торговые объекты, являющиеся единственными, расположенных, начиная с 11 километра от административного центра муниципального образования.

1. с. Боровица, ул. Октябрьская, д.5
2. с. Верхораменье, ул. Кирова, д. 37
3. с. Паломохино, ул. Кирова, д. 30

Приложение N 5

Утверждено
постановлением
администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 04.10.2024 г. N 800

Перечень

сельских населенных пунктов Мурашинского муниципального округа, в которых отсутствуют действующие стационарные торговые объекты.

1. д. Пермята.
2. д. Заборщина.
3. д. Казаковщина.
4. д. Шленники

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2024

№ 802

г. Мураши

Об обеспечении бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них, а также выплате ежемесячной денежной компенсации стоимости двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому

В целях реализации части 5 статьи 13 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок выплаты ежемесячной денежной компенсации стоимости бесплатного двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому согласно приложению № 2.

3. Установить размер стоимости ежемесячной денежной компенсации бесплатного двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому за учебный день – 154,00 рубля.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

Первый заместитель главы
администрации муниципального округа

А.В. Суслов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 08.10.2024 № 802

ПОРЯДОК обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них (далее – Порядок), определяет порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и не проживающих в них (далее – дети-инвалиды (инвалиды)).

1.2. Расходы на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов) в муниципальных общеобразовательных организациях Мурашинского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации) осуществляются за счет средств областного бюджета.

1.3. При обеспечении бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов) учитываются положения части 3² статьи 11 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», постановлений Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан».

2. Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов)

2.1. Обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей-инвалидов (инвалидов) в общеобразовательных организациях (далее – питание) осуществляется в течение учебного года в учебные дни при посещении детьми-инвалидами (инвалидами) общеобразовательной организации. За дни непосещения детьми-инвалидами (инвалидами) общеобразовательной организации стоимость питания не компенсируется.

2.2. Для обеспечения питанием родитель (законный представитель) ребенка-инвалида, инвалид или их представитель (далее – заявитель) представляют в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок-инвалид (инвалид), следующие документы:

заявление по форме, установленной общеобразовательной организацией (далее – заявление);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении (в случае, если обучающийся является ребенком-инвалидом родителя (законного представителя), или копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (в случае усыновления (удочерения) обучающегося ребенка-инвалида), копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (опекуна (попечителя), приемного родителя) ребенка-инвалида;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности у несовершеннолетнего (совершеннолетнего), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), разработанную и выданную Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кировской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

доверенность, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством, подтверждающую полномочия представителя одного из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, инвалида.

Указанные документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи по официальному адресу общеобразовательной организации или в электронном виде на адрес электронной почты общеобразовательной организации.

При представлении копий указанных документов заявителем лично предъявляются их оригиналы для обозрения.

Копии документов, направленные посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в документах, определенных абзацами со второго по восьмой пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, регистрируются общеобразовательной организацией в день их поступления в журнале учета заявлений на обеспечение питанием детей-инвалидов (инвалидов).

Днем представления заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в общеобразовательную организацию считается день их регистрации в журнале учета заявлений на обеспечение питанием детей-инвалидов (инвалидов).

В течение трех рабочих дней со дня регистрации в журнале учета заявлений на обеспечение питанием заявления и прилагаемых к нему документов руководителем общеобразовательной организации принимается решение об обеспечении (об отказе в обеспечении) питанием. Соответствующее решение оформляется в форме локального акта руководителя общеобразовательной организации.

2.4. В случае принятия решения об обеспечении питанием ребенок-инвалид (инвалид) обеспечивается питанием со дня издания локального акта руководителя общеобразовательной организации.

2.5. Основаниями для отказа в обеспечении питанием являются:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, в неполном объеме;

представление заявителем копий документов, направленных посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты, не заверенных в установленном порядке;

отчисление ребенка-инвалида (инвалида) из общеобразовательной организации в период рассмотрения представленных заявителем документов;

получение ребенком-инвалидом (инвалидом) иной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым питанием за счет средств местного бюджета;

нахождение ребенка-инвалида (инвалида) на полном государственном обеспечении.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении питанием в течение трех рабочих дней со дня его принятия заявителю передается (направляется) письменное уведомление об отказе в обеспечении питанием с мотивированным обоснованием принятия данного решения.

Заявитель может повторно подать документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в обеспечении питанием.

2.6. Обеспечение питанием организуется через столовые общеобразовательных организаций или через предприятия общественного питания путем заключения муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг по организации питания обучающихся.

Организация обеспечения питанием осуществляется в соответствии с постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 18.05.2020, методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 18.05.2020, методическими рекомендациями МР 2.4.0162-19 «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 30.12.2019, методическими рекомендациями МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 02.03.2021.

В целях организации обеспечения питанием руководитель общеобразовательной организации:

назначает локальным актом лицо, ответственное за организацию питания, которое обеспечивает учет посещающих общеобразовательную организацию детей-инвалидов (инвалидов), наличие ежедневных меню с учетом возрастных групп детей-инвалидов (инвалидов) и пищевых особенностей детей-инвалидов (инвалидов), выполнение натуральных норм питания, ведение необходимой документации, в том числе отчетности (далее – ответственное лицо);

информирует на родительских собраниях, официальных сайтах общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов об обеспечении питанием;

устанавливает на основании представленных заявителем документов наличие (отсутствие) у детей-инвалидов (инвалидов) права на обеспечение питанием путём издания локального нормативного акта руководителя общеобразовательной организации;

обеспечивает приобщение выписки из локального нормативного акта, указанного в подпункте 2.3 настоящего Порядка, к личному делу ребенка-инвалида (инвалида), в отношении которого принято решение об обеспечении питанием;

ежегодно на учебный год издаёт локальный нормативный акт об утверждении списка детей-инвалидов (инвалидов), обеспечиваемых питанием;

несет ответственность за ведение необходимого учета и составление отчетности, связанной с обеспечением питанием, а также за достоверность сведений о фактическом

количестве учебных дней в период обучения детей-инвалидов (инвалидов), представляемых в бухгалтерию.

2.7. Основаниями для прекращения обеспечения питанием являются:
перевод ребенка-инвалида (инвалида) на обучение на дому;
отчисление ребенка-инвалида (инвалида) из общеобразовательной организации;
помещение ребенка-инвалида (инвалида) на полное государственное обеспечение (за исключением временного выбытия ребенка-инвалида (инвалида) по социально-медицинским показаниям в стационарные организации (на период лечения, оздоровления, реабилитации);
смерть ребенка-инвалида (инвалида);
вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении ребенка-инвалида (инвалида).

2.8. В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения обеспечения питанием, указанных в абзацах с четвертого по седьмой пункта 2.7 настоящего Порядка, заявитель обязан известить о них общеобразовательную организацию в течение трех рабочих дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств.

Руководитель общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня уведомления о наступлении вышеуказанных обстоятельств принимает решение о прекращении обеспечения питанием. Соответствующее решение оформляется локальным актом руководителя общеобразовательной организации.

Обеспечение питанием прекращается со дня издания локального акта руководителя общеобразовательной организации. Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении обеспечения питанием направляет заявителю письменное уведомление о прекращении обеспечения питанием.

2.9. Общеобразовательная организация несет ответственность за выявление обстоятельств, влекущих прекращение обеспечения питанием.

При выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, общеобразовательная организация самостоятельно в течение трех рабочих дней со дня их выявления прекращает обеспечение питанием. Соответствующее решение оформляется локальным актом руководителя общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении обеспечения питанием направляет заявителю письменное уведомление о прекращении обеспечения питанием.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 08.10.2024 № 802

ПОРЯДОК выплаты ежемесячной денежной компенсации стоимости бесплатного двухразового питания обучающихся детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому

1. Общие положения

1.1. Порядок выплаты ежемесячной денежной компенсации стоимости бесплатного двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому (далее – Порядок), определяет порядок выплаты ежемесячной денежной компенсации в размере стоимости бесплатного двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов), не относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае обучения их на дому, которое организовано в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – дети-инвалиды (инвалиды)).

1.2. Расходы на выплату ежемесячной денежной компенсации в размере стоимости бесплатного двухразового питания детей-инвалидов (инвалидов) (далее – денежная компенсация) осуществляются за счет средств областного бюджета.

2. Порядок выплаты денежной компенсации

2.1. Денежная компенсация назначается и выплачивается муниципальной общеобразовательной организацией (далее – общеобразовательная организация) одному из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, инвалиду (далее – получатель) в течение учебного года за учебные дни в период обучения ребенка-инвалида (инвалида) на дому в зависимости от режима работы общеобразовательной организации.

2.2. Для получения денежной компенсации получатель или его представитель (далее – заявитель) представляет в общеобразовательную организацию следующие документы:

заявление о предоставлении денежной компенсации (далее – заявление) согласно приложению с указанием способа ее выплаты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении (в случае, если обучающийся является ребенком-инвалидом родителя (законного представителя), или копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (в случае усыновления (удочерения) обучающегося ребенка-инвалида), копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (опекуна (попечителя), приемного родителя) ребенка-инвалида;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности у несовершеннолетнего (совершеннолетнего), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

копию заключения медицинской организации, рекомендуемое получение образования ребенком-инвалидом (инвалидом) на дому;

согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий номер счета, открытого получателем в кредитной организации, а также наименование, адрес и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет (в случае перечисления денежной компенсации на счет);

доверенность, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством, подтверждающую полномочия представителя получателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи по официальному адресу общеобразовательной организации или в электронном виде на адрес электронной почты общеобразовательной организации.

При представлении копий указанных документов заявителем лично предъявляются их оригиналы для обозрения.

Копии документов, направленные посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в документах, определенных абзацами со второго по восьмой пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, регистрируются общеобразовательной организацией в день их поступления в журнале учета заявлений на выплату денежной компенсации.

Днем представления заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в общеобразовательную организацию считается день их регистрации.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации в журнале учета заявлений на выплату денежной компенсации заявления и прилагаемых к нему документов руководителем общеобразовательной организации принимается решение о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации получателю. Соответствующее решение оформляется в форме локального акта руководителя общеобразовательной организации.

2.4. В случае принятия решения о назначении денежной компенсации получателю денежная компенсация назначается со дня издания локального акта руководителя общеобразовательной организации.

2.5. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации являются:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, в неполном объеме;

представление заявителем копий документов, направленных посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты, не заверенных в установленном порядке;

отчисление ребенка-инвалида (инвалида) из общеобразовательной организации в период рассмотрения представленных заявителем документов;

получение ребенком-инвалидом (инвалидом) иной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым питанием за счет средств местного бюджета.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации в течение трех рабочих дней со дня его принятия получателю передается (направляется) письменное уведомление об отказе в назначении денежной компенсации с мотивированным обоснованием принятия данного решения.

Заявитель может повторно подать документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации.

2.6. Выплата денежной компенсации получателю производится со дня издания локального акта руководителя общеобразовательной организации, исходя из установленного размера денежной компенсации за один учебный день и фактического количества дней обучения ребенка-инвалида (инвалида).

При расчете размера денежной компенсации не учитываются дни, которые приходятся на каникулярное время, дни болезни ребенка-инвалида (инвалида), выходные и нерабочие праздничные дни.

Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за ведение необходимого учета и составление отчетности, связанной с предоставлением денежной компенсации получателю, а также за достоверность сведений о фактическом количестве учебных дней в период обучения на дому детей-инвалидов (инвалидов).

2.7. Выплата денежной компенсации получателю производится общеобразовательной организацией ежемесячно, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата, способом, указанным в заявлении, на основании соответствующего локального акта руководителя общеобразовательной организации.

2.8. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации являются:

прекращение обучения на дому ребенка-инвалида (инвалида);
отчисление ребенка-инвалида (инвалида) из общеобразовательной организации;
помещение ребенка-инвалида (инвалида) на полное государственное обеспечение (за исключением временного выбытия ребенка-инвалида, инвалида по социально-медицинским показаниям в стационарные организации (на период лечения, оздоровления, реабилитации));
смерть ребенка-инвалида (инвалида);
вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении ребенка-инвалида (инвалида);
признание ребенка-инвалида (инвалида) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
лишение родителя родительских прав в отношении ребенка-инвалида, на которого выплачивается денежная компенсация, или ограничения в родительских правах по отношению к ребенку-инвалиду;
смерть получателя, а также объявление его умершим или безвестно отсутствующим;
вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении получателя;
истечение срока действия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства);
освобождение либо отстранение опекуна (попечителя), являющегося получателем денежной компенсации, от исполнения своих обязательств в отношении ребенка-инвалида или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем;
признание получателя судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.9. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации, указанных в абзацах со второго по восьмой, с одиннадцатого по двенадцатый пункта 2.8 настоящего Порядка, получатель обязан известить о них общеобразовательную организацию в течение трех рабочих дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств.

Руководитель общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня уведомления о наступлении вышеуказанных обстоятельств принимает решение о прекращении выплаты денежной компенсации. Соответствующее решение оформляется локальным актом руководителя общеобразовательной организации.

Выплата денежной компенсации получателю прекращается со дня издания локального акта руководителя общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты денежной компенсации направляет получателю письменное уведомление о прекращении выплаты денежной компенсации.

2.10. Общеобразовательная организация несет ответственность за выявление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации получателю.

При выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, образовательная организация самостоятельно в течение трех рабочих дней со дня их выявления прекращает выплату денежной компенсации получателю. Соответствующее решение оформляется локальным актом руководителя общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты денежной компенсации в случаях, указанных в абзацах с восьмого по тринадцатый пункта 2.8 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме почтовым отправлением другого родителя (законного представителя) ребенка-инвалида, инвалида или их представителя о порядке назначения и выплаты денежной компенсации.

В случае подачи заявления другим родителем (законным представителем) ребенка-инвалида, инвалидом или их представителем

в соответствии с настоящим Порядком денежная компенсация выплачивается новому получателю, в том числе за период со дня прекращения выплаты денежной компенсации до дня принятия решения о выплате денежной компенсации новому получателю.

2.11. В случае излишне выплаченной суммы денежной компенсации общеобразовательная организация направляет получателю с указанием банковских реквизитов письменное уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной суммы денежной компенсации в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения данного уведомления.

При отказе от добровольного возврата указанных средств общеобразовательная организация взыскивает их в судебном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024

№ 808

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации
Мурашинского муниципального округа от 04.10.2024 № 800**

Администрация Мурашинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность в сельских населенных пунктах Мурашинского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.10.2024 № 800 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«Выплата Субсидии производится ежемесячно. Возмещение расходов производится не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем».

1.2. В приложении N 2 к Порядку п. 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3 Субсидия предоставляется ежемесячно в размере согласно представляемым справкам-расчетам Получателем субсидии и заключения Сторонами дополнительного соглашения с указанием суммы Субсидии.

Возмещение расходов производится не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.»

2. Приложение N 2 к постановлению утвердить в новой редакции. Прилагается.

6. Отделу экономики и муниципальных закупок организовать работу по исполнению настоящего постановления.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Первый заместитель главы
администрации округа

А.В. Суслов

Утвержден
постановлением
администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 10.10.2024 N 808

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРАВО
ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ТОРГОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ГИНДА Людмила Геннадьевна	- заместитель главы администрации округа, начальник финансового управления, председатель комиссии
КОНЕВА Ольга Александровна	- заведующий отделом экономики и муниципальных закупок, заместитель председателя комиссии
СПИВАКОВА Екатерина Павловна	- Ведущий специалист отдела экономики и муниципальных закупок, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ТИМОШИНА Надежда Владимировна	- заведующий отделом, главный бухгалтер
КОРОТАЕВ Кирилл Дмитриевич	- главный специалист юридического отдела

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024

№ 809

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального
округа от 17.11.2023 № 722**

В соответствии с постановлениями администрации Мурашинского муниципального округа от 13.03.2024 № 207 «О реорганизации муниципального унитарного предприятия «Староверчское ТЗП» путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Староверчское ТЗП», от 05.07.2024 № 548 «Об условиях приватизации Муниципального

унитарного предприятия «Староверческое топливно-заготовительное предприятие», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.11.2023 № 722 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту постановления, в приложениях к постановлению слова «муниципальное унитарное предприятие» заменить словами «общество с ограниченной ответственностью» в соответствующем числе и падеже.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике, на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 сентября 2024 года.

Первый заместитель главы
администрации округа

А.В. Суслов
