УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 19 марта 2024 г. № 164

**П О Р Я Д О К**

**предоставления субсидий** юридическим лицам и

индивидуальным предпринимателям **на возмещение затрат**

**на создание временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан**

**в свободное от учебы время**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на создание временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее – Порядок), в рамках реализации муниципальной программы «Трудовая молодежь Коношского муниципального района», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 октября 2021 года № 481 (далее – муниципальная программа).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

участник отбора – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Коношского района Архангельской области (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие заявку на участие в отборе и претендующие на предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования «Коношский муниципальный район» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, в целях создания временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение сторон, заключенное между Отделом культуры администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и получателем субсидии, в котором включено обязательство получателя субсидии на участие в мероприятиях по созданию временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - Соглашение);

получатели субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели – участники отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии и которые заключили Соглашение в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на создание временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время в рамках муниципальной программы «Трудовая молодежь Коношского муниципального района», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 октября 2021 года № 481.

1.4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Коношский муниципальный район» на текущий финансовый год и на плановый период.

Органом местного самоуправления, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Отдел культуры администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – отдел культуры).

1.5. Источником финансирования субсидии являются средства бюджета муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – местный бюджет).

1.6. Размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о субсидиях осуществляется финансовым управлением администрации МО «Коношский муниципальный район» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.7. С 1 января 2025 года сведения о субсидиях размещаются не позднее  
15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, решения о внесении изменений в решение о бюджете на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее – Единый портал).

**2. Условия предоставления субсидии**

2.1. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявок в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

Субсидия выделяется единовременно в пределах объема финансирования, предусмотренного в местном бюджете на текущий финансовый год.

2.2. Размер субсидии определяется исходя из размера заработной платы несовершеннолетнего гражданина, исчисленного исходя из норм рабочего времени, МРОТ с начислением на него районного коэффициента 20 процентов и процентов за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 50 процентов, за фактически отработанное время, с учетом суммы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, и количества трудоустроенных несовершеннолетних граждан.

2.3. Получатель субсидии (участник отбора) на дату не ранее чем  
за 30 календарных дней до подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

1) получатель субсидии (участник отбора) зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Коношского района Архангельской области;

2) получатель субсидии (участник отбора) имеет кадровый состав, необходимый для достижения результатов предоставления субсидии;

3) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации [перечень](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420230/8b28e8c6de874d02ef456ea411e37b0ea607ec0f/#dst100010) государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает   
25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

4) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

5) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121087/5e3d19e6830f69440b3dd7dedcc511eb6c64a584/#dst100142) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

6) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

7) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452913/) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_461663/cc2c2f24a9f4bfa36a3ece316e54fcb2fa4ad95a/) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

9) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Архангельской областью;

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

11) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора).

2.4. Отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для заключения Соглашения осуществляется посредством запроса предложений в соответствии с настоящим Порядком на основании заявок на участие в отборе (далее – заявка).

Организатором по проведению отбора получателей субсидии посредством запроса предложений является отдел культуры.

2.5. Объявление о начале подачи заявок размещается на официальном сайте Администрации МО «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://rp-konosha-r29.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее – официальный сайт Администрации) не позднее, чем за один рабочий день до дня начала подачи таких заявок.

В объявлении о проведении отбора указываются:

сроки проведения отбора;

даты начала подачи и окончания приема предложений (заявок) участников отбора. Дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты отдела культуры;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

категории и (или) критерии отбора;

порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок возврата заявок на доработку;

порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора;

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

срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;

условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившихся от заключения Соглашения;

сроки размещения информации об итогах проведения отбора, подведения итогов отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Участник отбора для участия в отборе представляет в отдел культуры документы согласно пункту 3.1 настоящего Порядка до даты, указанной в объявлении об отборе.

**3. Порядок заключения Соглашения**

3.1. Участник отбора для участия в отборе в срок, указанный в пункте 2.6 настоящего Порядка, представляет в отдел культуры:

1) заявку на участие в отборе, включающую согласие участника отбора на публикацию (размещение) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявочной документации, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также информацию о соответствии участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копии документов, подтверждающих наличие в штате организации аттестованных специалистов, отвечающих за охрану труда и технику безопасности.

Материалы заявки должны быть написаны разборчиво по содержанию текста, наименования юридических лиц написаны без сокращения и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации или индивидуальным предпринимателем;

Участник отбора вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для участников отбора – юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей). В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) отдел культуры самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах для участия в отборе, возлагается на участника отбора.

Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.2. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора:

1) заявка оформляется и предоставляется на бумажном носителе;

2) все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, а также листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией в составе единого комплекта документов. Документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя участника отбора и оттиском печати участника отбора (при ее наличии);

3) предоставление документов допускается путем отправки скан – образов (копий документов) на электронную почту отдела культуры, с последующим предоставлением на бумажном носителе;

Заявка и документы представляются участниками отбора в сроки и место, которые указаны в объявлении о проведении отбора.

4) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

3.3. Отзыв заявки или внесение изменений в ранее поданную заявку и прилагаемые к ней документы возможен до даты окончания срока приема заявок, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка, на основании письменного заявления участника отбора.

3.4. Участник отбора вправе в любое время до начала проведения отбора отозвать или внести изменения в ранее поданную заявку и прилагаемые к ней документы путем направления в отдел культуры письменное уведомление.

Участник отбора имеет право представить на отбор только одну заявку для участия в отборе в рамках одного объявления о проведении отбора. В случае предоставления двух и более заявок рассматривается заявка, которая была подана (зарегистрирована) ранее, в порядке поступления, остальные подлежат возврату участнику отбора со всеми документами без рассмотрения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их поступления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение. Основанием для возврата заявки также является поступление заявки после даты окончания приема заявок, указанного в объявлении.

Принятые к рассмотрению в установленном порядке заявки со всеми документами не возвращаются, доработке не подлежат.

3.5. Для принятия решения о заключении Соглашения, а также о предоставлении субсидии отдел культуры формирует и утверждает комиссию по проведению отбора для определения получателей субсидии на возмещение затрат на создание временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее – Комиссия).

3.6. Отдел культуры регистрирует представленную заявку с прилагаемыми документами (далее – пакет документов) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней инициирует заседание Комиссии.

Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов.

По результатам проверки представленного участником отбора пакета документов Комиссия принимает соответствующее решение:

в случае отсутствия оснований для отклонения заявки, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, участник отбора считается прошедшим отбор;

в случае наличия оснований для отклонения заявки Комиссией принимается решение, содержащее вывод о несоответствии представленных документов и (или) участника отбора требованиям настоящего Порядка.

3.8. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=433B72C188202D6BAC17B06AAC44EE098CBE4792201647EC457F330EC81A7853F0557D03F10BEB3669CF4EF422F8B6B11EE231C83B203BB81DF8D3E84Eh7G)3 настоящего Порядка;

2) непредставление (или представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

3) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным [пунктами 3.1 – 3.](consultantplus://offline/ref=433B72C188202D6BAC17B06AAC44EE098CBE4792201647EC457F330EC81A7853F0557D03F10BEB3669CF4EF522F8B6B11EE231C83B203BB81DF8D3E84Eh7G)2 настоящего Порядка;

4) подача заявки после истечения установленного срока подачи заявок;

5) недостоверность представленной участником отбора информации.

3.9. Заседания Комиссии проводятся в течение месяца с даты окончания срока подачи заявок, а также по мере необходимости.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии. Решение принимаются простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии участнику отбора до конца рабочего дня после проведения заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается членами комиссии.

3.12. С заявителем, прошедшим отбор, заключается Соглашение.

3.13. Отказ на заключение Соглашения может быть обжалован Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае если не поступило ни одной заявки с документами на участие в отборе, а также, если Комиссия примет решение об отклонении всех заявок на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся.

В случае если прошедшим отбор признается только один Заявитель, представивший документы на участие в отборе, отбор считается состоявшимся.

3.15. Отдел культуры в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания Комиссии уведомляет участника отбора любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления, о принятом решении и, в случае принятия положительного решения, о необходимости представления реквизитов расчетного счета для перечисления субсидии. Реквизиты расчетного счета должны быть представлены не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о принятом положительном решении.

3.16. При отсутствии оснований для отказа на заключение Соглашения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления реквизитов расчетного счета между отделом культуры и участником отбора, прошедшим отбор (далее – получатели субсидии), заключается Соглашение в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования «Коношский муниципальный район», утвержденной приказом финансового управления администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – Финансовое управление).

3.17. В случае отказа получателя субсидии от подписания Соглашения или не направления подписанного проекта Соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения, он признается уклонившимся от заключения Соглашения и отказавшимся от получения Субсидии.

3.18. В период действия Соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. Одна из сторон Соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения. Письменное уведомление подлежит рассмотрению стороной, его получившей, в течение   
2 (двух) рабочих дней со дня его получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме извещает сторону, его направившую, о согласии заключения дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ от заключения дополнительного соглашения.

При наличии согласия сторон о заключении дополнительного соглашения, стороны заключают дополнительное соглашение не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока, указанного в [первом абзаце](#P120) настоящего пункта.

Дополнительное соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления.

3.19. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=217) Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием отделом культуры уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке;

при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=217) Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394431&dst=100104) Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.20. Отдел культуры не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о заключении Соглашения либо об отказе в заключение Соглашения, обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявок, включающей следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

4) последовательность оценки заявок;

5) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

3.21. С 1 января 2025 года отдел культуры размещает информацию о результатах рассмотрения заявочной документации и проведении отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Порядок предоставления субсидии**

4.1. Получатели субсидии представляют в отдел культуры заявление о предоставлении субсидии на бумажном носителе согласно приложению № 1 к заключенному Соглашению о предоставление субсидии с приложением следующих документов:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (уполномоченным лицом), об исполнении Получателем по состоянию на первое число месяца, в котором планируется предоставление Субсидии, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) [справка](#P2862), подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, в котором планируется предоставление Субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из местного бюджета в соответствии с муниципальными правовыми актами (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению № 2 к Перечню документов, представляемых для получения Субсидии;

4) документы, подтверждающие осуществление затрат, в том числе:

копии первичных учетных документов (табеля учета рабочего времени несовершеннолетних граждан; финансовый отчет, в т.ч. включающий в себя ведомость по начислению заработной платы; документы, подтверждающие перечисление (выдачу) денежных средств несовершеннолетним гражданам; документы, подтверждающие перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды), заверенные Получателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел культуры в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, проводит проверку их соответствия условиям получения субсидии, установленным настоящим Порядком, рассматривает документы, подтверждающие произведенные затраты, выявляет обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении субсидии.

4.3. Рассмотрение документов на предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявок на предоставление субсидии.

4.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 4.1 настоящего Порядка;

2) установление факта предоставления заявителем недостоверной информации;

3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=433B72C188202D6BAC17B06AAC44EE098CBE4792201647EC457F330EC81A7853F0557D03F10BEB3669CF4EF422F8B6B11EE231C83B203BB81DF8D3E84Eh7G)3 настоящего Порядка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, отдел культуры принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

4.5. Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Отдел культуры в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет получателя субсидии любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления, о принятом решении.

4.7. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность сведений, отраженных в представленных документах, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок выплаты субсидии**

5.1. Предоставление субсидии получателям субсидии осуществляется в порядке очередности, в соответствии с датой и временем регистрации заявок в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

5.2. Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выплате субсидии.

5.3. Отдел культуры готовит платежные документы на перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии и обеспечивает перечисление субсидии в сроки, установленные в пункте 5.2 настоящего Порядка.

**6. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий,**

**целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение**

6.1. В отношении получателя субсидии осуществляются:

главным распорядителем бюджетных средств – проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии. Проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка, осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.8 и 4.2 Порядка;

органами муниципального финансового контроля – проверки в соответствии со [статьями 268.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=26.08.2022&dst=3704&field=134), [269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=26.08.2022&dst=3722&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Результатом предоставления субсидии является достижение по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года количества трудоустроенных несовершеннолетних граждан, установленного в Соглашении.

Плановое значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в Соглашении.

Мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии производится отделом культуры на основании отчета получателя субсидии о достижении значений целевых показателей результативности предоставления субсидии, по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

Получатель субсидии направляет в отдел культуры отчет о достижении значений целевых показателей результативности предоставления субсидии по форме, установленной в Соглашении. Порядок, сроки, расчет субсидии и форма предоставления получателем субсидии отчета о достижении показателей результативности использования субсидии определяется в Соглашении.

6.3. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля, выявления факта предоставления документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих недостоверную информацию, в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, а также в случае, если получатель субсидии не представил в отдел культуры отчет, предусмотренный в третьем абзаце пункта 6.2 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в местный бюджет в полном объеме:

на основании письменного требования отдела культуры – не позднее десятого рабочего дня со дня его получения;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в местный бюджет взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Контроль за соблюдением условий порядка предоставления субсидий осуществляет отдел культуры.

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