

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВОЗМЕЩЕНИЯ
РАСХОДОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ В ТРУДНОДОСТУПНЫХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ТОВАРАМИ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ И
ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ВИДОВ БЫТОВЫХ УСЛУГ В
ЮРГИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку товаров первой необходимости и оказание социально значимых видов бытовых услуг в труднодоступных населенных пунктах, определяет механизм финансирования из бюджета муниципального образования части расходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку товаров первой необходимости и оказание социально значимых видов бытовых услуг населению в труднодоступных территориях (далее – Порядок).

1.2. Цель предоставления субсидии на поддержку труднодоступных территорий направлена на достижение национальной цели «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», а также на улучшение условий для комплексного развития сферы потребительского рынка, эффективной, доступной защиты прав потребителей и обеспечения населения Юргинского округа Тюменской области качественными товарами и услугами в рамках муниципальной программы Юргинского муниципального округа «Основные направления развития предпринимательства и торговли в Юргинском муниципальном округе».

1.3. Уполномоченным органом по реализации настоящего Положения, главным распорядителем 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 на соответствующий финансовый год и на плановый период, является Администрация Юргинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Субсидии на поддержку труднодоступных территорий, перечень которых утвержден постановлением Правительства Тюменской области от 20.02.2007 № 26-п, направляются на возмещение части расходов организациям и индивидуальным предпринимателям:

- по доставке товаров первой необходимости, осуществляемой всеми видами автомобильного транспорта, на расстояние начиная с 11 км пути от пункта получения и (или) производства (для организаций, занимающихся производством и доставкой хлеба и хлебобулочных изделий) до места

розничной реализации и в обратную сторону. Перечень товаров первой необходимости установлен в приложении № 1 к настоящему Порядку;

- аренде помещений и оплате коммунальных услуг при реализации товаров на труднодоступных территориях;

- на проведение капитального ремонта объектов торговли, принадлежащих организациям и индивидуальным предпринимателям на праве собственности, расположенных на труднодоступных территориях;

- проведение текущего ремонта зданий, помещений, предназначенных для реализации товаров первой необходимости на труднодоступных территориях и принадлежащих на праве собственности либо арендуемых организациями и индивидуальными предпринимателями;

- приобретение автомобильного транспорта для доставки товаров первой необходимости, а также холодильного оборудования при реализации товаров первой необходимости на труднодоступных территориях;

- по транспортным расходам, связанным с оказанием социально значимых видов бытовых услуг (начиная с 11 км), расходам на проезд специалистов бытового обслуживания населения в рабочие дни пассажирским пригородным транспортом (кроме такси), от фактического месторасположения организаций бытового обслуживания до места оказания услуг и в обратную сторону. Перечень социально значимых видов бытовых услуг установлен в приложении № 2 к настоящему Порядку;

- аренде помещений и оплате коммунальных услуг зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений) при оказании социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

- на приобретение автомобильного транспорта, технологического оборудования и инструмента организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бытовые услуги, при осуществлении ими выездного обслуживания по оказанию социально значимых бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

- проведение текущего или капитального ремонта зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений), принадлежащих на праве собственности организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим социально значимые виды бытовых услуг населению труднодоступных территорий;

- проведение текущего ремонта зданий, помещений (ателье, мастерских, парикмахерских, комплексных приемных пунктов и иных занимаемых помещений или части помещений), арендуемых организациями и индивидуальными предпринимателями для оказания социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий.

1.5. Расходы возмещаются организациям и индивидуальным предпринимателям, относящимся к категориям:

- организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством и доставкой хлеба и хлебобулочных изделий в труднодоступные территории;

- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие доставку товаров первой необходимости в труднодоступные территории;
- организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие социально значимые виды бытовых услуг в труднодоступных территориях.

1.6. Получатели субсидии определяются по результатам отбора, проводимого способом запроса предложений на основании заявок об участии в отборе, направленных участниками отбора, исходя из их соответствия критериям, категориям отбора и очередности поступления заявок об участии в отборе (далее – отбор).

1.7. Отбор организаций и индивидуальных предпринимателей производится на основании следующих критериев:

- а) количество обслуживающих организаций (индивидуальных предпринимателей) труднодоступные населенные пункты (местности) округа;
- б) отдаленность обслуживаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) труднодоступных населенных пунктов (местностей) от окружного центра;
- в) численность населения, проживающего в обслуживаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) труднодоступных населенных пунктах (местностях).

1.8. Информация о проведении отбора размещается не позднее чем за три рабочих дня до даты начала приема заявок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юргинского округа с указанием на едином портале бюджетной системы Российской Федерации страниц официального сайта отбора.

1.9. Проведение отбора получателей субсидий осуществляется в государственной информационной системе «Портал конкурсов на получение субсидий Тюменской области» (<https://тюменьгранты.72to.ru>).

1.10. Понятие и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах Юргинского муниципального округа.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Юргинского округа с указанием на едином портале бюджетной системы Российской Федерации страниц официального сайта не позднее чем за три рабочих дня до даты начала приема заявок объявление о проведении отбора, соответствующее требованиям, содержащимся в пункте 21 Постановления Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782. При этом дата окончания приема заявок от участников отбора, установленная объявлением, не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.2. Участник отбора не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок вправе направить Уполномоченному органу запрос о

разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Уполномоченный орган размещает разъяснения положений объявления о проведении отбора на официальном сайте Юргинского округа с указанием предмета запроса, но без указания участника отбора, от которого поступил запрос.

2.3. Участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки о предоставлении субсидии, должен соответствовать следующим требованиям:

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень 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);
- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII 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;
- не должен получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Юргинского муниципального округа на цели, установленные настоящим Порядком;
- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Юргинского муниципального округа субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Юргинского муниципального округа;
- участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а

участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил 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 (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

Уполномоченный орган в целях подтверждения соответствия участника отбора установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Уполномоченному органу по собственной инициативе.

2.4. Заявки подаются в форме электронного документа согласно приложению № 3 к настоящему Порядку через государственную информационную систему «Портал конкурсов на получение субсидий Тюменской области» (<https://тюменьгранты.72to.ru>) в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, документы, предусмотренные пунктом 2.6, прикрепляются в сканированном виде.

2.5. Заявка содержит следующие сведения:

а) информацию об участнике отбора получателей субсидий: полное и сокращенное наименование участника отбора; основной государственный регистрационный номер; идентификационный номер налогоплательщика, дата и код причины постановки на учет в налоговом органе, общероссийский классификатор предприятий и организаций, место нахождения (юридический адрес); фактический адрес, вид экономической деятельности, контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии);

б) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии;

в) заверение участника отбора о соответствии его требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка, и о достоверности сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах;

г) согласие участника отбора, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор;

д) информацию о том, что участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки;

е) информацию о том, что он не получал средства из бюджета Юргинского муниципального округа на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки.

2.6. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия учредительных документов – для юридических лиц;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договоров аренды, договоров на оплату коммунальных услуг;
- расчет затрат за одну тонну перевезенного груза, копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, путевых листов, товарных чеков на приобретение ГСМ, расходных ордеров, билетов при автомобильных перевозках, договоров аренды, договоров на оказание коммунальных услуг, договоров купли-продажи, паспорта транспортного средства, платежного поручения и (или) товарного (кассового) чека при приобретении холодильного оборудования, автомобильного транспорта, технологического оборудования и инструмента, на оплату коммунальных услуг, проектно-сметной документации на капитальный ремонт или сметной документации на текущий ремонт зданий, помещений, актов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту – форма КС-2 «Акт выполненных работ», форма КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ», актов выполненных работ по текущему ремонту;
- расчет затрат за одну тонну перевезенного груза определяется по фактическим затратам по доставке товаров за предыдущий отчетный период (квартал, год). Расчет транспортных расходов по оказанию социально значимых видов бытовых услуг производится исходя из фактических затрат за предыдущий отчетный период (квартал, год). Состав расходов по доставке товаров первой необходимости определяется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации;
- расчет транспортных расходов по оказанию социально значимых видов бытовых услуг осуществляется в соответствии с приложением № 4 к Порядку;
- расчет фактических затрат за объем перевезенного груза осуществляется в соответствии с приложением № 5 к Порядку;
- перечень товаров первой необходимости, доставленных в труднодоступные территории, осуществляется в соответствии с приложением № 6 к Порядку;
- расчет возмещения расходов по аренде помещений при реализации товаров в труднодоступных территориях осуществляется в соответствии с приложением № 7 к Порядку;

- расчет возмещения расходов по коммунальным услугам при реализации товаров в труднодоступных территориях осуществляется в соответствии с приложением № 8 к Порядку;
- расчет возмещения расходов на приобретение оборудования и автомобильного транспорта при реализации товаров первой необходимости в труднодоступных территориях и оказании социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий осуществляется в соответствии с приложением № 9 к Порядку;
- расчет возмещения расходов на проведение капитального (текущего) ремонта зданий, помещений, предназначенных для реализации товаров первой необходимости в труднодоступных территориях и оказания социально значимых бытовых услуг населению в труднодоступных территориях осуществляется в соответствии с приложением № 10 к Порядку.

2.7. Участник отбора в дополнение к заявке и документам, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

В случае непредставления участником отбора по собственной инициативе указанных документов Уполномоченный орган запрашивает у соответствующих органов необходимую информацию, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Заявка подписывается руководителем участника отбора, скрепляется печатью (при наличии) и прикрепляется в сканированном виде на «Портале конкурсов на получение субсидий Тюменской области». В составе заявки предоставляются оригиналы и (или) копии документов, заверенные руководителем участника отбора.

2.9. Предоставленные участником отбора документы не должны иметь подчисток, исправлений, зачеркнутых слов по тексту. Документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание.

2.10. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту и актуальность представленной участником отбора информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения муниципальной поддержки документов сведений, не соответствующих действительности.

2.11. Заявка и документы, представленные по истечении срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, не принимаются и не рассматриваются.

2.12. Участник отбора может подать только одну заявку.

2.13. Участник отбора может отозвать заявку до окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, путем направления в Уполномоченный орган соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении общего количества заявок, предоставленных для участия в отборе.

2.14. Днем обращения является дата поступления в Уполномоченный орган заявки, регистрация осуществляется в день обращения.

2.15. Уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку заявки на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, соответствия заявки требованиям пунктов 2.5, 2.6 настоящего Порядка.

2.16. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора получателей субсидий в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора получателей субсидий.

2.17. Основаниями для возвращения и отклонения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- несоответствие участника отбора критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка.

2.18. При наличии основания для отклонения заявок, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения участнику отбора направляется уведомление с указанием причины отказа.

2.19. Участник отбора, заявка которого возвращена, вправе повторно направить заявку после устранения оснований для отклонения заявки к участию в отборе в пределах срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.20. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.21. Поступившие заявки передаются сотрудником Уполномоченного органа в комиссию по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Комиссия) в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Юргинского муниципального округа. Комиссия осуществляет отбор организаций и индивидуальных предпринимателей и определяет размер возмещения затрат в пределах средств, предусмотренных

в бюджете Юргинского муниципального округа.

2.22. Комиссия рассматривает поступившие заявки не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления.

2.23. Основания для отклонения заявки участника отбора Комиссией на стадии рассмотрения заявок:

- несоответствие участника отбора критериям и требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, установленным пунктами 2.5–2.8 настоящего Порядка;
- установление факта противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, и (или) наличие в документах недостоверных сведений;
- нарушение участником отбора срока подачи документов, установленного в объявлении об отборе;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

2.24. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка, размещает протокол подведения итогов отбора на официальном сайте отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте Юргинского округа, включающего следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (и) заключается договор, и размер предоставляемой ему (им) субсидии;
- внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола путем формирования новых версий с указанием причин внесения изменений.

2.25. В части определения порядка внесения изменений в объявление о проведении отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий с соблюдением следующих условий:

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;
- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;
- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений, с

использованием системы «Электронный бюджет».

2.26. Размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора на официальном сайте отбора, на официальном сайте Юргинского округа допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.27. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора на официальном сайте отбора, на официальном сайте Юргинского округа.

2.28. Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на официальном сайте отбора, на официальном сайте Юргинского округа.

2.29. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Порядка и до заключения договора с победителем (победителями) отбора Уполномоченный орган может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.30. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- б) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- в) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- г) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Информация о признании отбора несостоявшимся подлежит размещению на официальном сайте отбора, на официальном сайте Юргинского округа.

2.31. Договор заключается с участником отбора, признанного несостоявшимся, если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

2.32. По результатам отбора с победителем отбора заключается договор.

2.33. Уполномоченный орган может отказаться от заключения договора с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления победителем недостоверной информации.

2.34. В случае отказа Уполномоченного органа от заключения договора с победителем отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.33 настоящего Порядка, отказа победителя отбора от заключения договора, неподписания победителем договора в срок, определенный объявлением о проведении отбора, Уполномоченный орган направляет иным участникам отбора, признанным победителями, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления или заключает договор с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг после последнего участника, признанного

победителем.

2.35. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями отбора, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя отбора от заключения договора, расторжения договора с получателем субсидии Уполномоченный орган может принять решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.36. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения договора в случаях, устанавливаемых в объявлении о проведении отбора в соответствии с подпунктом «т» пункта 2.1 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для подтверждения фактически произведенных финансовых затрат получатели субсидии предоставляют в Уполномоченный орган документы, перечисленные в пункте 3.6 настоящего Порядка.

Условиями предоставления субсидии являются:

- достижение результата предоставления субсидии и показателей, установленных договором;
- предоставление достоверной информации;
- обязательство получателя субсидии, а также иных юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, соблюдать запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор.

3.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания протокола Комиссии, принимает решение в форме постановления о предоставлении субсидии с учетом результатов отбора или об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.3. В случае отказа в предоставлении субсидии Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, направляет участнику отбора уведомление об отказе в предоставлении

субсидии с указанием причин отказа на электронный адрес, указанный в заявке.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в пункте 3.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- в) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

3.5. Размер субсидии на возмещение части расходов по обеспечению населения в труднодоступных населенных пунктах товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг исчисляется из фактических понесенных расходов на основании предоставленных расчетных документов получателем субсидии, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Юргинского муниципального округа.

Каждому участнику отбора получателей субсидий распределяется размер субсидии, пропорциональный размеру, указанному им в заявке, к общему размеру субсидии, запрашиваемому всеми участниками отбора, но не выше размера, указанного им в заявке, и максимального размера субсидии, определенного объявлением о проведении отбора (при установлении максимального размера субсидии).

3.6. Для получения из бюджета Юргинского муниципального округа сумм возмещения расходов получатели субсидии, осуществляющие доставку товаров первой необходимости и оказывающие социально значимые виды бытовых услуг населению в труднодоступных территориях Юргинского муниципального округа, предоставляют в Уполномоченный орган в срок, установленный в объявлении для подачи заявок:

- документы, подтверждающие произведенные расходы (расчет затрат за одну тонну перевезенного груза, копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, путевых листов доставки товаров первой необходимости согласно маршруту следования, товарных чеков на приобретение ГСМ, расходных ордеров, билетов при автомобильных перевозках, договоров аренды, договоров на оказание коммунальных услуг, договоров купли-продажи, документов, подтверждающих оплату коммунальных услуг, документа, подтверждающего право пользования зданием, помещением, паспорта транспортного средства, паспорта на самоходную машину и другие виды техники или выписки из электронного паспорта техники, платежного поручения или товарного (кассового) чека при приобретении холодильного оборудования, автомобильного транспорта, внедорожных мототранспортных средств, технологического оборудования и инструмента, проектно-сметной документации на капитальный ремонт или сметной документации на текущий ремонт зданий, помещений, актов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту по формам КС-2, КС-3, актов выполненных работ по

текущему ремонту);

- расчет фактических затрат за объем перевезенного груза, расчет транспортных расходов по оказанию социально значимых видов бытовых услуг, сумм, подлежащих выплате за коммунальные услуги, аренду помещений.

3.7. Субсидии предоставляются на основании договора на возмещение части расходов на поддержку труднодоступных или отдаленных территорий для организаций и индивидуальных предпринимателей Юргинского муниципального округа, заключаемого между Уполномоченным органом и получателем субсидии (далее – Договор), в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 11 к Порядку.

Договор заключается в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.8. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, ответственный специалист Уполномоченного органа готовит для подписания проект Договора, затем подписанный экземпляр со стороны Уполномоченного органа направляет получателю субсидии для подписания в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и регистрации заказным письмом или передает лично под подпись.

3.9. Получатель субсидии не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта Договора рассматривает, подписывает и представляет в Уполномоченный орган один экземпляр Договора.

В случае неподписания получателем субсидии Договора в установленный срок получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора. Субсидия уклонившемуся от заключения договора победителю отбора не предоставляется.

Решение о признании участника отбора уклонившимся от заключения договора оформляется постановлением Администрации Юргинского муниципального округа в течение 3 рабочих дней после истечения указанного срока.

3.10. В договоре предусматриваются:

а) условие о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном договором;

б) обязательство получателя субсидии, а также иных юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, соблюдать запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

в) согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части

достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) согласие лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

3.11. Изменение, расторжение договора осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющегося неотъемлемой частью договора, в соответствии с типовой формой договора.

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

Расторжение договора осуществляется в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- реорганизация получателя субсидии в форме разделения, выделения или ликвидации получателя субсидии;
- нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;
- недостижение согласия по новым условиям при уменьшении Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, установленном договором.

В случае если с получателем субсидии в текущем году заключен договор, то по результатам последующих отборов в текущем финансовом году и определении размеров субсидии заключается дополнительное соглашение к договору, суммирующее размер субсидии на текущий финансовый год, и устанавливающее результат предоставления субсидии.

3.12. Получатель субсидии должен соблюдать обязательные условия предоставления субсидии, подлежащие включению в договор в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.13. Субсидия предоставляется Уполномоченным органом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Юргинского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Уполномоченного органа на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего Порядка.

3.14. Возврат субсидии в бюджет Юргинского муниципального округа в

случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при его предоставлении, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего Порядка.

3.15. Результатом предоставления субсидии является обеспеченность населения труднодоступных территорий товарами первой необходимости и получение социально значимых видов бытовых услуг населению.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

3.16. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидий в кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению) не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем бюджетных средств по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, решения о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Для осуществления анализа и контроля за использованием межбюджетных трансфертов, переданных из областного бюджета, Администрацией Юргинского муниципального округа ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляются отчеты об использовании субвенций в Департамент потребительского рынка и туризма Тюменской области по формам согласно приложению № 4 к Порядку расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 № 605-п.

4.2. После заключения договора получатель муниципальных субсидий обязан предоставлять «Отчет об использовании субсидий на поддержку труднодоступных территорий» за первый – третий квартал не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет за четвертый квартал предоставляется до 25 декабря текущего финансового года.

4.3. Ответственность за достоверность предоставляемых Уполномоченному органу отчетности, информации и сведений несет руководитель организации или индивидуальный предприниматель и заместитель Главы округа, курирующий вопросы потребительского рынка. Достоверность отчетности – это информация, содержащая достоверные сведения.

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

5.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля для обеспечения соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с договором и Порядком.

5.2. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за использованием субсидий, выделенных организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку товаров первой необходимости и оказывающим социально значимые виды бытовых услуг населению в труднодоступных территориях, является отдел экономики Администрации Юргинского муниципального округа.

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении муниципальных субсидий, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки оформляет акт проверки, подписывает его и вручает получателю муниципальных субсидий под роспись.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет обязательные проверки соблюдения предоставления получателю субсидии в форме:

5.3.1. Камеральных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидии в течение 30 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии отчета об их использовании, а также документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа. Результаты камеральной проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня ее окончания, оформляются заключением, которое подписывается Комиссией. Заключение камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) получателю. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

5.3.2. Выездных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленной распоряжением Администрации Юргинского муниципального округа. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидии и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается представителями контрольной группы Администрации Юргинского муниципального округа, получателем (представителем получателя).

5.4. Получатель вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение контрольной группы Администрации Юргинского муниципального округа на поступившие возражения и замечания направляется получателю в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных возражений и замечаний.

5.5. Решение о проведении выездной проверки принимается Главой Юргинского муниципального округа и оформляется распоряжением, в котором

указываются наименование получателя субсидии, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, срок проведения выездной проверки.

5.6. Основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки являются:

а) план выездных проверок на очередной финансовый год (далее – План проверок), который утверждается Администрацией Юргинского муниципального округа до 15 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидий, в отношении которых Администрация планирует осуществить выездные проверки в следующем финансовом году, и срок проведения выездной проверки;

б) поступившие поручения от Главы Юргинского муниципального округа, заместителя Главы округа, курирующего соответствующее направление деятельности (внеплановая проверка).

5.7. При формировании Плана проверок необходимо учитывать:

- информацию о планируемых (проводимых) органами муниципального финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;
- количество получателей субсидий;
- периодичность проведения выездных проверок, которая должна составлять не реже одного раза в три года.

5.8. Должностные лица Администрации Юргинского муниципального округа, осуществляющие проверку, имеют право:

- при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидий, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;
- знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя), относящимися к предмету проверки;
- в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.9. Должностные лица Администрации Юргинского муниципального округа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
- проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

Должностные лица Администрации Юргинского муниципального округа, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата субсидии

6.1. При нарушении условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных Администрацией Юргинского муниципального округа и (или) органами муниципального финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в бюджет Юргинского муниципального округа в следующем порядке.

В случае недостижения результата предоставления субсидии полученные средства субсидии подлежат возврату в бюджет Юргинского муниципального округа в полном объеме.

При нарушении целевого использования средств субсидии по направлениям расходов, установленным договором, средства субсидии подлежат возврату в бюджет Юргинского муниципального округа в части их нецелевого использования.

6.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии Администрация Юргинского муниципального округа:

- прекращает оказание поддержки путем расторжения договора в одностороннем порядке;
- в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания соответствующего документа по результатам проверки) направляет получателю уведомление о возврате субсидии, при этом получатель обязан не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии.

6.3. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления взыскание средств с получателя производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель теряет право на получение в дальнейшем субсидии.

6.4. В случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет перечисление средств субсидии, не использованных в текущем финансовом году, в течение 20 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятия на счет Администрации Юргинского муниципального округа по реквизитам и в сроки, указанные в договоре.

Приложение N 1
к Порядку предоставления и рассмотрения
документов на возмещение расходов и определения
размера возмещения расходов по обеспечению населения
в труднодоступных населенных пунктах товарами
первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг
в Юргинском муниципальном округе

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

1. Мука
2. Хлеб и хлебобулочные изделия
3. Макароны изделия
4. Кондитерские изделия
5. Крупы
6. Соль
7. Сахар
8. Чай
9. Масло растительное
10. Масло животное, маргарин
11. Детское питание
12. Спички
13. Моющие средства
14. Мыло хозяйственное
15. Мыло туалетное
16. Зубная паста
17. Резиновая и валяная обувь
18. Сельскохозяйственный и садово-огородный инструмент (ручной)
19. Металлическая посуда
20. Метизо-хозяйственные изделия (гвозди, шурупы, болты с гайками)
21. Замочно-скобяные изделия
22. Молоко коровье пастеризованное жирностью 2,5%
23. Молоко коровье пастеризованное жирностью 3,2%
24. Творог (весовой и фасованный) жирностью от 4% до 9%
25. Кефир жирностью 2,5%
26. Кефир жирностью 3,2%
27. Сметана жирностью 10 - 15%
28. Сыр (российского производства)

Приложение N 2
к Порядку предоставления и рассмотрения
документов на возмещение расходов и определения
размера возмещения расходов по обеспечению населения
в труднодоступных населенных пунктах товарами
первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг
в Юргинском муниципальном округе

**ПЕРЕЧЕНЬ
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ВИДОВ БЫТОВЫХ УСЛУГ**

1. Ремонт и обновление швейных, трикотажных изделий и головных уборов
2. Ремонт и обновление обуви
3. Ремонт бытовых машин и приборов
4. Ремонт теле- и радиоаппаратуры
5. Услуги парикмахерской (простая стрижка)
6. Услуги документальной фотографии
7. Услуги химчистки

Приложение N 3
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение расходов
по обеспечению населения в труднодоступных населенных
пунктах товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

Главе Юргинского муниципального округа
В.В.Васильеву

от _____
(указывается полное наименование организации
в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя,
юридический адрес заявителя, банковские реквизиты,
идентификационный номер заявителя и вид деятельности)

Заявка

на предоставление в 20____ году возмещения расходов
по доставке товаров первой необходимости в труднодоступные
территории и расходов, связанных с оказанием социально значимых видов
бытовых услуг населению труднодоступных территорий

Просим предоставить возмещение расходов по доставке товаров первой необходимости в труднодоступные территории и (или) расходов, связанных с оказанием социально значимых видов бытовых услуг населению труднодоступных территорий за _____ (квартал, месяц) 20__ года.

в том числе:

по доставке первой необходимости _____ тыс. рублей

по аренде помещения _____ тыс. рублей

по оплате коммунальных услуг _____ тыс. рублей

на проведение капитального ремонта _____ тыс. рублей (*указать конкретный объект*)

на проведение текущего ремонта _____ тыс. рублей (*указать конкретный объект*)

на приобретение автомобильного транспорта _____ тыс. рублей

на приобретение холодильного оборудования _____ тыс. рублей

по транспортным расходам, связанным с оказанием социально значимых видов бытовых услуг _____ тыс. рублей

на приобретение оборудования и инструментов при оказании выездного бытового

обслуживания населения труднодоступных территорий _____ тыс.

рублей.

Обслуживаемые труднодоступные территории _____
 Согласен на осуществление администрацией Юргинского муниципального округа или органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору на возмещение части расходов на поддержку населения труднодоступных или отдаленных населенных пунктах в части обеспечения товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг Юргинского муниципального округа (при наличии таких лиц), на осуществление администрацией Юргинского муниципального округа или органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии (указывается при направлении заявки на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат).

Выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об организации или индивидуальном предпринимателе, о подаваемом ей заявке, иной информации об организации или индивидуальном предпринимателе, связанной с предоставлением субсидии.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается должность руководителя организации в соответствии с учредительными документами)

(Ф.И.О. руководителя организации, подпись, печать (при наличии печати))

Главный бухгалтер

(Ф.И.О. гл. бухгалтера, подпись, печать (при наличии печати))

Приложение N 4
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

Расчет
возмещения транспортных расходов, связанных с оказанием
социально значимых видов бытовых услуг, начиная с 11 км
от райцентра до места реализации услуг
за _____ 20__ года

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование населенного пункта	Наименование услуг	Расстояние от с. Юргинское, за исключением 10 км	Фактические затраты на 1 км (руб.)	Сумма транспортных расходов, подлежащих возмещению (руб.)
ИТОГО				

Руководитель предприятия

М.П. (при наличии печати)

Приложение N 5
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

Расчет
возмещения транспортных расходов по доставке товаров
первой необходимости, начиная с 11 километра пути
за _____ 20__ года

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование населенного пункта	Наименование магазина	Наименование товара	Расстояние от пункта получения товара, за исключение м 10 км	Фактически перевезено товаров (в тоннах)	Фактические затраты на 1 км (руб.)	Всего затрат (рублей)	Процент возмещения	Сумма транспортных расходов, подлежащих возмещению (руб.)

Руководитель предприятия:

Главный бухгалтер:

М.П. (при наличии печати)

Приложение N 6
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

Перечень
товаров первой необходимости,
доставленных в труднодоступные территории

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

за _____ 20____ год

Счет-фактура N дата	Мука	Хлеб и хлебобулочные изделия	Макaronные изделия	Кондитерские изделия	Крупы	Соль	Сахар	Чай	Масло растительное	Масло животное, маргарин	Детское питание	Спички	Мойщие средства	Мыло хозяйственное	Мыло туалетное	Зубная паста	Резиновая валяная обувь	Сельскохозяйственные садово-огородные инструменты (ручной)	Металлическая посуда	Метизохозяйственные изделия (гвозди, шурупы, болты с гайками)	Замочные скребки	Молоко коровье пастижерное жири . 2,5 %	Молоко коровье пастижерное жири . 3,2 %	Творог (весе . фасов .) жири . 4 - 9 %	Кефир жири . 2 , 5 %	Кефир жири . 3 , 2 %	Сметана жири . 10 - 15 %	Сыр (российского производства)	Всего, кг
---------------------	------	------------------------------	--------------------	----------------------	-------	------	-------	-----	--------------------	--------------------------	-----------------	--------	-----------------	--------------------	----------------	--------------	-------------------------	--	----------------------	---	------------------	---	---	---	----------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------

Приложение N 7
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

РАСЧЕТ
возмещения расходов по аренде помещений при реализации
товаров в труднодоступных территориях

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

№ и дата договора аренды	Наименование населенного пункта	Дата, номер платежного документа	Сумма расходов, рублей
Процент возмещения			
Сумма к возмещению			

Приложение N 8
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

РАСЧЕТ
возмещения расходов по коммунальным услугам при реализации
товаров в труднодоступных территориях

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование статьи расходов	Наименование населенного пункта	Дата, номер платежного документа	Сумма расходов, рублей
Процент возмещения			
Сумма к возмещению			

Приложение N 9
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

РАСЧЕТ
возмещения расходов на приобретение оборудования
и автомобильного транспорта при реализации товаров первой
необходимости в труднодоступных территориях и оказании
социально значимых видов бытовых услуг населению
труднодоступных территорий

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование оборудования	Количество	Цена	Дата, номер платежного документа	Сумма расходов (руб.)
Процент возмещения				
Сумма к возмещению				

Приложение N 10
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

РАСЧЕТ

возмещения расходов на проведение капитального (текущего)
ремонта зданий, помещений, предназначенных для реализации
товаров первой необходимости в труднодоступных территориях
и оказания социально значимых видов бытовых услуг населению
в труднодоступных территориях

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Вид ремонта (капитальный, текущий)	Наименование и местонахождение объекта	Реквизиты документа, подтверждающего расходы (акта, справки)	Сумма расходов (руб.)
Процент возмещения			
Сумма к возмещению			

Приложение N 11
к Порядку предоставления
и рассмотрения документов на возмещение части расходов
по обеспечению населения в труднодоступных территориях
товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг

ДОГОВОР N ____
на возмещение части расходов на поддержку населения
в труднодоступных или отдаленных населенных пунктах в части
обеспечения товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг Юргинского
муниципального округа
(ПРОЕКТ)

с. Юргинское

" __ " _____ 20__ года

Администрация Юргинского муниципального округа Тюменской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Законом Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 N 605-п "Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета", постановлением Правительства Тюменской области от 20.02.2007 N 26-п "Об утверждении перечня отдаленных или труднодоступных местностей (за исключением городов, районных центров (кроме административных центров муниципальных районов, являющихся единственным населенным пунктом муниципального района), поселков городского типа), в которых организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов вправе не применять контрольно-кассовую технику в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" и ассортимента сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках", постановлением администрации Юргинского муниципального округа Тюменской области от _____ N _____ "Об утверждении порядка предоставления и рассмотрения документов на возмещение расходов и определения размера возмещения расходов по обеспечению населения в

труднодоступных населенных пунктах товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг в Юргинском муниципальном округе" (далее - Постановление) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и цели договора

1.1. Предметом договора является предоставление Получателю из средств бюджета Юргинского муниципального округа в 20__ году субсидии, в целях возмещения части расходов по поддержке труднодоступных территорий Юргинского муниципального округа товарами первой необходимости (Приложение №1) и оказание социально значимых видов бытовых услуг (далее — Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на цель, указанную в разделе 1 настоящего договора.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся производством и доставкой хлеба и хлебобулочных изделий, осуществляющие доставку товаров первой необходимости и оказывающие социально значимые виды бытовых услуг в труднодоступных территориях Юргинского муниципального округа, включенных в Перечень отдаленных или труднодоступных населенных пунктов Юргинского муниципального округа (Приложение №2), в которых организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов вправе не применять контрольно-кассовую технику в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

3.2. Согласие Получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по настоящему договору на осуществление Администрацией и (или) органами финансового контроля проведение плановых и (или) внеплановых проверок за соблюдением Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего договора.

3.3. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидий в кредитных организациях (за исключением субсидий,

подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению) не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем со дня подписания распоряжения.

3.4. Расчетный счет Получателя для перечисления субсидии: _____

4. Взаимодействие сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

4.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в п. 3.4 настоящего договора.

4.1.3. Осуществлять контроль проведения плановых и (или) внеплановых проверок за соблюдением Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии:

- по месту нахождения Администрации на основании отчетов о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия и иных документов, представленных Получателем по запросу Администрации или органов финансового контроля в соответствии с пунктом 4.3.3.2 настоящего договора;

- по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных Получателем.

4.1.4. В случае установления Администрацией или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей, условий предоставления субсидии, предусмотренных Положением, настоящим договором, действующим законодательством Российской Федерации, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.5. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

4.1.6. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего договора.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего договора, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем

в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего договора, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.2.2. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Получателем или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 10 (десятого) рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

4.2.3. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке возмещения части расходов на поддержку труднодоступных или отдаленных территорий для организаций и индивидуальных предпринимателей Юргинского муниципального округа и настоящим договором, в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего договора.

4.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Положении о порядке возмещения части расходов на поддержку труднодоступных или отдаленных территорий для организаций и индивидуальных предпринимателей Юргинского муниципального округа.

4.3.2. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии.

4.3.3. Представлять в Администрацию:

4.3.3.1. Отчет об использовании субсидий на поддержку труднодоступных территорий» (Приложение №3) за первый-третий квартал не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом. Отчет за четвертый квартал предоставляется до 25 декабря 20__ года.

4.3.3.2. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего договора, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.4. В случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего договора:

4.3.4.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.4.2. Возвращать в бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Администрации в соответствии с настоящим договором.

4.3.6. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Положением о порядке возмещения части расходов на поддержку труднодоступных или отдаленных территорий для организаций и индивидуальных предпринимателей Юргинского муниципального округа.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящий договор, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.4.2. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего договора.

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по настоящему договору, если это невыполнение явилось следствием обстоятельств, не зависящих от воли сторон, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

5.3. Споры по настоящему договору решаются путем переговоров. В случае, если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных

документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.3. Изменение настоящего договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

6.4. Расторжение настоящего договора возможно в случае:

6.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя.

6.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Положением и настоящим договором.

6.5. Приложения № 1, 2, 3 являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Получатель:

_____/И.О. Фамилия/
МП (подпись)

_____/И.О. Фамилия/
МП (подпись)

Приложение №1
к договору № ____ от ____ 20 ____ г.
на возмещение части расходов на поддержку населения
в труднодоступных или отдаленных населенных пунктах в части

обеспечения товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг Юргинского муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

1. Мука
2. Хлеб и хлебобулочные изделия
3. Макароны изделия
4. Кондитерские изделия
5. Крупы
6. Соль
7. Сахар
8. Чай
9. Масло растительное
10. Масло животное, маргарин
11. Детское питание
12. Спички
13. Моющие средства
14. Мыло хозяйственное
15. Мыло туалетное
16. Зубная паста
17. Резиновая и валяная обувь
18. Сельскохозяйственный и садово-огородный инструмент (ручной)
19. Металлическая посуда
20. Метизо-хозяйственные изделия (гвозди, шурупы, болты с гайками)
21. Замочно-скобяные изделия
22. Молоко коровье пастеризованное жирностью 2,5%
23. Молоко коровье пастеризованное жирностью 3,2%
24. Творог (весовой и фасованный) жирностью от 4% до 9%
25. Кефир жирностью 2,5%
26. Кефир жирностью 3,2%
27. Сметана жирностью 10 - 15%

Приложение №2
к договору № ____ от ____ 20__ г.
на возмещение части расходов на поддержку населения
в труднодоступных или отдаленных населенных пунктах в части

обеспечения товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг Юргинского муниципального округа

Труднодоступные населенные пункты обеспечения населения товарами первой необходимости

(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Населенные пункты Юргинского муниципального округа	Охват труднодоступных населенных пунктов Юргинского муниципального округа услугами торговли, %

Приложение №3
к договору №___ от ___20___ г.
на возмещение части расходов на поддержку населения
в труднодоступных или отдаленных населенных пунктах в части

обеспечения товарами первой необходимости и оказанию
социально значимых видов бытовых услуг Юргинского
муниципального округа

Отчет
об использовании субсидий на поддержку труднодоступных
территорий в части обеспечения населения бытовыми услугами

Место- расположение КПП или место реализации услуги (наименование населенного пункта)	Оказываемая бытовая услуга	Расходы по оказанию социально-значимых видов бытовых услуг, тыс.руб.	
		Фактические	Возмещенные
1	2	3	4

Отчет
об использовании субсидий на поддержку труднодоступных
территорий в части обеспечения населения товарами первой необходимости

Место-расположение объекта розничной реализации товаров	Наименование товара	Фактически перевезено товаров ед/тонн	Расходы по реализации и доставке товаров, тыс.руб.	
			Фактические	Возмещенные
1	2	3	4	5

Исполнитель

_____ 20__ г.

М.П.

и рассмотрения документов на возмещение части расходов по обеспечению населения в труднодоступных территориях товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг

Отчет

об использовании субвенций на поддержку труднодоступных территорий в части обеспечения населения бытовыми услугами Администрации Юргинского муниципального округа за __квартал 20__ года.

Место-расположение КПП или место реализации услуги (наименование населенного пункта)	Наименование организации или индивидуального предпринимателя	Оказываемая бытовая услуга	Расходы по оказанию социально-значимых видов бытовых услуг, тыс.руб.		Поступило субвенций из областного бюджета, тыс. рублей	Использовано субвенций, тыс. рублей
			Фактические	Возмещенные		
1	2	3	4	5	6	7

Отчет

об использовании субвенций на поддержку труднодоступных территорий в части обеспечения населения товарами первой необходимости Администрации Юргинского муниципального округа за __квартал 20__ года.

Место-расположение объекта розничной реализации товаров	Наименование организации или индивидуального предпринимателя	Наименование товара	Фактически перевезено товаров ед/тонн	Расходы по реализации и доставке товаров, тыс.руб.		Поступило субвенций из областного бюджета, тыс. рублей	Использовано субвенций, тыс. рублей
				Фактические	Возмещенные		
1	2	3	4	5	6	7	8=6

Глава округа

Исполнитель

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 2

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА ПОДДЕРЖКУ ТРУДНОДОСТУПНЫХ ТЕРРИТОРИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, правовой статус комиссии по отбору организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку товаров первой необходимости и оказывающих социально значимые виды бытовых услуг в труднодоступных территориях округа для возмещения части расходов и определения размера возмещения (далее по тексту Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей деятельности Комиссии является обеспечение исполнения Федерального закона РФ от 06.10.2003 N 131-п "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями и дополнениями), Закона Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Тюменской области от 30.12.2015 N 605-п "Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета" (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Тюменской области от 20.02.2007 N 26-п "Об утверждении перечня отдаленных или труднодоступных местностей (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), в которых организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов вправе не применять контрольно-кассовую технику в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" и ассортимента сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках" (с изменениями и дополнениями), Решения Думы Юргинского муниципального округа о бюджете Юргинского муниципального округа на финансовый год и плановый период.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

1. Проводит отбор организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих доставку товаров первой необходимости в труднодоступные территории и оказывающих социально значимые виды бытовых услуг населению труднодоступных территорий, для возмещения части расходов.
2. Определяет размер возмещения расходов, установленных п. 1.14 Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета, утвержденного Постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 N 605-п.

4. Организация деятельности

- 4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Юргинского муниципального округа.
- 4.2. Организует деятельность Комиссии председатель, а в его отсутствие - один из членов Комиссии, по назначению председателя.
- 4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год, заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от числа членов комиссии.
- 4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

к постановлению администрации
Юргинского муниципального округа
от 31 марта 2026 г. N 322-п

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА
ПОДДЕРЖКУ ТРУДНОДОСТУПНЫХ ТЕРРИТОРИЙ**

Председатель комиссии	Заместитель Главы округа, курирующего вопросы социальной сферы Юргинского муниципального округа
Секретарь комиссии	Ведущий специалист отдела экономики администрации Юргинского муниципального округа, секретарь комиссии
Член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Начальник отдела экономики администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Начальник юридического отдела администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Руководитель Лабинской сельской администрации администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Руководитель Новотаповской сельской администрации администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Руководитель Северо-Плетневской сельской администрации администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Руководитель Шипаковской сельской администрации администрации Юргинского муниципального округа
Член комиссии	Руководитель Агаракской сельской администрации администрации Юргинского муниципального округа