



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

12.02.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 121

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением работ по озеленению дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением работ по озеленению дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 21.06.2021 № 846 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением работ по озеленению дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 28.09.2022 № 1356 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 21.06.2021 № 846»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 14.08.2023 № 934 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 21.06.2021 № 846».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

0054510

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 12.02.2025 № 121

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных
с проведением работ по озеленению дворовых территорий
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением работ по озеленению дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Порядок), определяет механизм предоставления из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» субсидий на финансовое возмещение затрат, связанных с озеленением дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – субсидии).

1.2. Целью предоставления субсидий является возмещение юридическим лицам понесённых затрат, связанных с приобретением посадочного материала для озеленения дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск», в рамках реализации муниципальной программы «Охрана окружающей среды муниципального образования «город Ульяновск», утверждённой постановлением администрации города Ульяновска от 26.12.2023 № 1690.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление субсидий является администрация города Ульяновска (далее – администрация).

1.4. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела.

1.5. Право на получение субсидий имеют организации (за исключением некоммерческих организаций и государственных (муниципальных) учреждений), которые понесли затраты, связанные с приобретением посадочного материала для озеленения дворовых территорий многоквартирных жилых домов, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», соответствующие критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего раздела (далее – участник отбора, получатель субсидий).

1.6. Критериями отбора получателей субсидии для предоставления субсидий (далее – отбор) являются:

1) соответствие затрат, связанных с приобретением посадочного мате-



риала для озеленения дворовых территорий, на возмещение которых предоставляется субсидия, результатам предоставления субсидий, указанным в пункте 8.3 раздела 8 настоящего Порядка, на основании документов, указанных в пункте 4.8 раздела 4 настоящего Порядка;

2) наличие в учредительных документах получателя субсидии в качестве вида деятельности указания на выполнение работ по благоустройству и озеленению дворовых территорий.

1.7. Отбор получателей субсидий осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – «Электронный бюджет»).

1.8. Взаимодействие администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме.

1.9. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок формирования и размещения объявления о проведении отбора

2.1. Объявление о проведении отбора размещается администрацией не позднее одного рабочего дня до даты начала приёма заявок участников отбора на участие в отборе (далее - заявка) после публикации на едином портале информации о субсидии, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица).

2.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и включает в себя следующую информацию:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дату начала подачи и окончания приёма заявок, при этом дата окончания приёма заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;
- 4) результаты предоставления субсидий;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) требования к участникам отбора, которым участник отбора должен соответствовать на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидий (далее – соглашение), установленные пунктом 3.1



раздела 3 настоящего Порядка, и к перечню документов, представленных участником отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 4.8 раздела 4 настоящего Порядка;

7) категории получателей субсидий и критерии оценки;

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

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

10) правила рассмотрения и оценки заявок;

11) порядок возврата заявок на доработку;

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

13) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки (при необходимости) и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки (при необходимости), сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участникам отбора для признания их победителями отбора (при необходимости), сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;

14) объём распределяемых субсидий в рамках отбора, порядок расчёта размера субсидий, правила распределения субсидий по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

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

16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение;

17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения, в случае если победитель отбора не подписал соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора количества рабочих дней со дня поступления соглашения на подписание в систему «Электронный бюджет» и не направил возражения по проекту соглашения;

18) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.



3. Требования к участникам отбора. Порядок проведения отбора

3.1. Участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включённые в утверждённый 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). При расчёте 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;

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

участник отбора 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;

участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на основании иных нормативных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» на цели, установленные настоящим Порядком;

участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

у участника отбора на едином налоговом счёте отсутствует или не превышает размер, определённый пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным Об-



разованием «город Ульяновск» (за исключением случаев, установленных муниципальным образованием «город Ульяновск»);

участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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.

3.2. Отбор получателей субсидии осуществляется посредством конкурса, который проводится для определения получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии на основании заявок.

3.3. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора администрацией создаётся Комиссия в составе не менее шести человек, которая утверждается распоряжением администрации.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Организационно-техническая деятельность Комиссии обеспечивается администрацией.

До рассмотрения заявок на заседании Комиссии администрация:

1) проводит обследование фактического озеленения дворовых территорий совместно с участником отбора и составляет акт обследования озеленения дворовых территорий, по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) проводит проверку предоставленной сметы затрат на озеленение дворовых территорий, требованиям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка и соответствие заявки и представленных документов требованиям пункта 4.8 раздела 4 настоящего Порядка и пункта 3.1 настоящего раздела;

3) принимает решение об отклонении заявки в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 5.5 раздела 5 настоящего Порядка, или о направлении заявки и документов на рассмотрение Комиссии в случае отсутствия оснований для отклонения заявки.

3.4. Оценка заявок участников отбора (с применением балльной системы) производится на предмет соответствия заявки каждому из следующих критериев оценки заявок участников отбора:



1) соответствие расходов, понесённых участником отбора, результатам предоставления субсидии:

соответствует - 1 балл;

не соответствует - 0 баллов;

2) соответствие количества посаженных зелёных насаждений предоставленной смете:

соответствует - 1 балл;

не соответствует - 0 баллов;

3) соответствие породного состава посаженных зелёных насаждений предоставленной смете:

соответствует - 1 балл;

не соответствует - 0 баллов;

4) соответствие мест посадки зелёных насаждений предоставленной схеме благоустройства дворовой территории:

соответствует - 1 балл;

не соответствует - 0 баллов.

Весовое значение каждого из критериев оценки заявок участников отбора и требований к участнику отбора в общей оценке заявок принимается равнозначным.

Число баллов, выставленных членами Комиссии, суммируется. Полученное в результате этого число представляет собой итоговую сумму баллов, выставленных участникам отбора. Комиссия составляет рейтинг получателей субсидий (далее – Рейтинг) и присваивает порядковые номера заявкам участников отбора в порядке убывания значений выставленных итоговых сумм баллов.

При равенстве набранных баллов, порядковые номера участников отбора определяются в соответствии с очерёдностью поступления заявок на участие в отборе в администрации, определяемой по дате и времени их регистрации в системе «Электронный бюджет».

По каждой из заявок выносится итоговое решение Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок, внесение в них изменений

4.1. К участию в отборе получателей субсидий допускаются юридические лица, соответствующие требованиям, указанным в пункте 1.5 раздела 1 и пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

4.2. Заявка подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора. От одного участника отбора может быть представлена только одна заявка.

4.3. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса сис-



темы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

4.4. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

4.5. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несёт участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространённые открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать чёткое и контрастное изображение высокого качества.

4.7. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.8. Заявка содержит следующие сведения:

- 1) информация и документы об участнике отбора:
 - а) полное и сокращённое наименование участника отбора;
 - б) основной государственный регистрационный номер участника отбора;
 - в) идентификационный номер налогоплательщика;
 - г) дата и код причины постановки на учёт в налоговом органе;
 - д) адрес юридического лица;
 - е) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
 - ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;
 - з) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
 - и) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;



к) информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидий, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

2) информация и документы подтверждающее соответствие участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

3) предлагаемые участником отбора значение результата предоставления субсидий, указанного в подпункте 4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, значение запрашиваемого участником отбора размера субсидий, которые не могут быть выше максимального размера, установленного в объявлении о проведении отбора;

4) оригиналы или заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии) участника отбора копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, на осуществление действий от имени участника отбора;

5) заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии) участника отбора копии учредительных документов участника отбора;

6) копии документов, подтверждающих наличие у участника отбора права собственности или иного законного основания для владения земельным участком, на котором произведены посадки;

7) копию договора на управление многоквартирным жилым домом в случае управления управляющей организацией;

8) копию схемы благоустройства дворовых территорий (выкопировки кадастрового паспорта земельного участка, сформированного под многоквартирным домом), с указанием выполненных озеленительных работ, заверенную подписью и печатью (при наличии) участника отбора;

9) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении лица полномочиями на подписание акта о приёмке озеленения с решением о включении элементов озеленения в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного жилого дома;

10) расчёт размера субсидий, определённый в соответствии с локальным сметным расчётом на выполнение озеленения дворовых территорий;

11) копии договора поставок продукции зелёных насаждений, заверенные руководителем участника отбора;

12) копии товарных накладных, подтверждающих приобретение зелёных насаждений, заверенные руководителем участника отбора;

13) копии платёжных поручений по договору поставки продукции, заверенные руководителем участника отбора;

14) акты о приёмке озеленения, заверенные руководителем участника отбора; председателем и членами совета дома при управлении многоквартирным жилым домом управляющей организацией; либо лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений многоквартирного дома при непосредственном управлении многоквартирным жилым домом;

15) согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии



ке отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с проведением отбора.

4.9. Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию администрации по собственной инициативе.

4.10. Проверка участника отбора на соответствие категории, критериям, требованиям, указанным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям производится путём проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

В случае отсутствия технической возможности, указанной в абзаце первом настоящего пункта администрация запрашивает у участника отбора документы для подтверждения его соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных участником отбора в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Порядка документах, несёт участник отбора.

4.11. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора получателей субсидий, указанному в пункте 4.3 настоящего раздела.

4.12 Возврат заявок участникам отбора на доработку принимается администрацией в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку.

Администрация в течение дня после рассмотрения заявок уведомляет участника отбора о необходимости доработки заявки. При рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.



Участник отбора направляет в администрацию доработанную заявку не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о доработке заявки.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

- 1) неполный пакет документов;
- 2) недостатки технического характера.

4.13. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить администрации не более пяти запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

4.14. Администрация в ответ на запрос, указанный в пункте 4.13 настоящего раздела, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе

5.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ администрации и Комиссии к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

5.2. Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днём вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дату и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника отбора;
- 4) адрес участника отбора;
- 5) запрашиваемый участником отбора размер субсидий.

5.3. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.



5.4. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимаются администрацией на даты получения результатов проверки, представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки.

5.5. Заявка отклоняется в случае:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;
- 3) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок.

5.6. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

5.7. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

5.8. По окончании рассмотрения заявок на участие в отборе на соответствие предъявляемым требованиям администрация:

представляет в Комиссию список участников отбора, допущенных к участию в отборе, и список участников отбора, не допущенных к участию в отборе (за исключением участников отбора, заявки которых поступили после окончания срока приёма заявок);

направляет членам Комиссии копии заявок на участие в отборе и представленных к заявкам документов в электронном виде для предварительного рассмотрения.

Комиссия в течение десяти календарных дней с момента получения заявок и документов на участие в конкурсе проводит отбор и оценку представленных заявок в соответствии с критериями оценки, установленными пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, и составляет Рейтинг.



5.9. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения или рассмотрения и оценки заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, администрацией осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

5.10. В запросе, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, администрация устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее двух рабочих дней со дня, следующего за днём размещения соответствующего запроса.

5.11. Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учётом положений пункта 5.10 настоящего раздела.

5.12. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 5.9 настоящего раздела, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учётом положений пункта 5.10 настоящего раздела, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

5.13. Ранжирование поступивших заявок осуществляется в соответствии с Рейтингом по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

5.14. Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора, включённые в Рейтинг, сформированный Комиссией по результатам ранжирования поступивших заявок до достижения предельного количества победителей отбора получателей субсидий, указанного в объявлении о проведении отбора (в случае его установления), и в пределах объёма распределяемых субсидий, указанного в объявлении о проведении отбора в соответствии с подпунктом 14 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

6. Порядок отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора

6.1. Размещение администрацией на едином портале объявления об отмене проведения отбора допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

6.2. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.



6.3. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

6.4. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

6.5. Администрация отменяет отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.6. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

6.7. Соглашение заключается с участником отбора, признанного несостоявшимся, в случае если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным настоящим Порядком.

7. Порядок распределения субсидий между участниками отбора и порядок взаимодействия с победителем (победителями) отбора по результатам его проведения

7.1. В целях завершения отбора и определения победителей отбора формируется протокол подведения итогов отбора, включающий информацию о победителях отбора с указанием:

- 1) даты, времени и места проведения рассмотрения заявок;
- 2) даты, времени и места оценки заявок;
- 3) информации об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информации об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- 5) последовательности оценки заявок, присвоенных заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки, принятого на основании результатов оценки заявок решения о присвоении заявкам порядковых номеров;
- 6) наименования получателя (получателей) субсидий, с которым заключается (заключаются) соглашение и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

7.2. Размер субсидий, предоставляемых участнику отбора, определяется согласно расчёту размера запрашиваемой субсидии предоставляемой участникам отбора в соответствии с подпунктом 10 пункта 4.8 раздела 4 настоящего Порядка.

7.3. При указании в протоколе подведения итогов отбора размера субсидии, предусмотренной для предоставления участнику отбора в соответствии с пунктом 7.1 настоящего раздела, в случае несоответствия запрашиваемого им размера субсидии порядку расчёта размера субсидии, установленной решением о порядке предоставления субсидии, администрация корректирует



размер субсидии, предусмотренной для предоставления такому участнику отбора, но не выше размера, указанного им в заявке.

7.4. Субсидии, распределяемые в рамках отбора, распределяются между участниками отбора получателей субсидий, включёнными в Рейтинг, указанный в пункте 5.14 раздела 5 настоящего Порядка, следующим способом.

Участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в Рейтинге, распределяется размер субсидии, равный значению размера, указанному им в заявке, но не выше максимального размера субсидии, определённого объявлением об отборе (при установлении максимального размера субсидий).

В случае если субсидии, распределяемые в рамках отбора, больше размера субсидии, указанного в заявке участника отбора, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер субсидий распределяется между остальными участниками отбора, включёнными в Рейтинг.

Каждому следующему участнику отбора, включённому в Рейтинг, распределяется размер субсидий, равный размеру, указанному им в заявке, но не выше максимального размера субсидий, определённого объявлением о проведении отбора (при установлении максимального размера субсидий), в случае, если указанный им размер меньше нераспределённого размера субсидий либо равен ему.

В случае если размер субсидий, указанный участником отбора в заявке, больше нераспределённого размера субсидий, такому участнику отбора при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределённый размер субсидий, но не выше максимального размера субсидий, определённого объявлением о проведении отбора (при установлении максимального размера субсидий), без изменения указанного участником отбора в заявке значения результата предоставления субсидий.

7.5. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днём его подписания.

7.6. На основании протокола подведения итогов отбора, который размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днём издания указанного акта, распределение субсидий между её получателями утверждается распоряжением администрации.

7.7. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора получателей субсидий заключается соглашение в срок не позднее пяти дней с момента объявления результатов на едином портале.

7.8. Администрация отказывает в предоставлении субсидий и заключении соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия представленных победителем отбора документов требованиям, определённым настоящим Порядком, непредставления (представления не в



полном объёме) указанных документов либо представления победителем отбора недостоверной информации.

7.9. В случае отказа администрации от заключения соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 7.8 настоящего раздела, отказа победителя отбора от заключения соглашения или неподписания победителем отбора соглашения в течение пяти дней со дня объявления результатов на едином портале, администрация направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидий не были удовлетворены в полном объёме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов её предоставления или заключает соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

7.10. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, не распределённого между победителями отбора, администрация принимает решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора.

7.11. В случае уменьшения администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определённом в соглашении, администрация согласовывает новые условия соглашения или принимает решение о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

7.12. Победитель отбора признаётся уклонившимся от заключения соглашения в случае непредставления в администрацию в течение десяти рабочих дней, следующих за днём получения подписанных со стороны получателя субсидии экземпляров соглашения (за исключением случаев, когда невозможность своевременного предоставления в администрацию подписанного получателем субсидии соглашения вызвана действием обстоятельств непреодолимой силы или действиями (бездействием) администрации). В данном случае администрация в течение трёх рабочих дней, следующих за днём истечения срока подписания проекта соглашения получателем субсидии, направляет ему соответствующее уведомление о принятии такого решения с указанием причины признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения.

8. Условия и порядок предоставления субсидий

8.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого между администрацией и получателем субсидии.

Соглашение, а также дополнительные соглашения к нему оформляются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым управлением администрации города Ульяновска, с соблюдением требований о защите государственной тайны в государственной интегрированной информационной



ционной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

8.2. В соглашение включаются следующие условия:

1) запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключённых с получателями субсидий, за счёт полученных субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определённых настоящим Порядком;

2) согласие получателя субсидий, лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателями субсидий (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 администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

8.3. Результатом предоставления субсидии в рамках муниципальной программы «Охрана окружающей среды муниципального образования «город Ульяновск», является озеленение дворовых территорий муниципального образования «город Ульяновск», соответствие результатов выездной проверки заявленному количеству и породному составу посаженных зелёных насаждений, а также адресу посадок.

8.4. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидий.

8.5. Перечисление субсидии получателю осуществляется администрацией на указанный в заявке расчётный или корреспондентский счёт получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации.



Федерации или кредитной организации. Перечисление субсидии получателю осуществляется администрацией не позднее десятого рабочего дня, следующего за днём принятия администрацией распоряжения.

9. Требования к отчётности

9.1. Получатель субсидии предоставляет в администрацию не позднее седьмого числа месяца, следующего за месяцем, в котором была получена субсидия, отчёт о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, установленной соглашением.

9.2. В течение двадцати рабочих дней после получения администрацией отчёта, указанного в пункте 9.1 настоящего раздела, администрация осуществляет его проверку.

9.3. Администрация вправе устанавливать в соглашении порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчётности.

10. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

10.1. Администрация осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, предусмотренных настоящим Порядком.

Органы муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10.2. Средства субсидии подлежат возврату в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведённых администрацией и органом муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск», а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидий.

10.3. В случае выявления фактов нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, наличия недостоверных сведений, в том числе в документах, представленных получателем субсидии, получателю субсидии администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с требованием об обеспечении возврата субсидии в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» в размере суммы, использованной с нарушением, с указанием платёжных реквизитов.

Средства субсидий подлежат возврату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» получателем субсидии в течение десяти календарных дней со дня получения им письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.



10.4. В случае невозврата получателем субсидий бюджетных средств в установленный срок администрация в соответствии с действующим законодательством принимает меры по своевременному возврату бюджетных средств, взыскивает бюджетные средства в судебном порядке.

10.5. Получатели субсидий несут ответственность за недостоверность сведений, представляемых администрации, а также за нецелевое использование субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку**

Рекомендуемая форма

Акт выездной проверки

г. Ульяновск

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления - главный эколог управления
по охране окружающей среды администрации города
Ульяновска _____,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

действующий на основании Положения, с одной стороны, и получатель суб-
сидии _____,

(наименование организации, ИНН/ОГРН)

действующий на основании _____,
с другой стороны, руководствуясь Порядком предоставления субсидий на
возмещение затрат, связанных с проведением работ по озеленению дворовых
территорий муниципального образования «город Ульяновск», подтверждают:

Фактическое выполнение (невыполнение) работ

№ п/п	Адрес многоквартирного жилого дома, на придо- мовой территории кото- рого проведены работы по озеленению	Количество зе- лёных насажде- ний по видам	Количество и виды зелёных насаждений, не соответ- ствующие заявке, указание на увеличение или уменьше- ние объёма (при наличии)

Подписи:

Начальник управления - главный эколог управления по охране окружающей
среды администрации города Ульяновска

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Получатель субсидии

(подпись руководителя организации)

М.П. (при наличии)

