

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2024 4351

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 года № 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», областным законом Ленинградской области от 23.11.2021 года № 131-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский

муниципальный район» «О бюджете муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период, муниципальной программой «Развитие образования Кингисеппского муниципального района», утвержденной постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 12.11.2013 года № 3045 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Кингисеппского муниципального района», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

- от 22.03.2022 года № 558 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и [Положения](#) о комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 06.03.2023 года № 573 «О внесении изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 22.03.2022 года № 558 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и [Положения](#) о комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2025 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по социальным вопросам С.Г.Свиридову.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 20.12.2024 № 4351
(приложение)

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения объема, цели, условия и правила предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Субсидия).

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат частным общеобразовательным учреждениям в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по следующим направлениям расходов:

- оплата труда педагогических работников частных общеобразовательных учреждений;
- приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

1.3. 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 Субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, осуществляющим предоставление Субсидии, является Комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет, ГРБС).

1.4. Способом предоставления Субсидии является возмещение затрат.

1.5. Информация (сведения) о Субсидиях подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.6. Субсидия предоставляется частному общеобразовательному учреждению, признанному победителем конкурсного отбора (далее – Отбор) за счет и в пределах межбюджетных трансфертов на соответствующий

финансовый год, доведенных из областного бюджета Ленинградской области бюджету МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.7. Организацию проведения Отбора осуществляет Комитет. Порядок проведения отбора определен разделом 4 настоящего Порядка.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Получатель Субсидии (участник Отбора) на даты рассмотрения поданной участником Отбора заявки и заключения соглашения между Комитетом и победителем Отбора должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. получатель Субсидии (участник Отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень 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 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.1.2. получатель Субсидии (участник Отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.1.3. получатель Субсидии (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;

2.1.4. получатель Субсидии (участник Отбора) не получает средства из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

2.1.5. получатель Субсидии (участник Отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.1.6. у получателя Субсидии (участника Отбора) 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;

2.1.7. у получателя Субсидии (участника Отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед МО «Кингисеппский муниципальный район» (за исключением случаев, установленных администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район»);

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

2.1.9. в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя Субсидии (участника Отбора);

2.1.10. получатель Субсидии (участник Отбора) зарегистрирован в установленном порядке в качестве налогоплательщика на территории МО «Кингисеппский муниципальный район»;

2.1.11. получатель Субсидии (участник Отбора) является частным общеобразовательным учреждением;

2.1.12. получатель Субсидии (участник Отбора) имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам общего образования и государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам в соответствии с действующим законодательством;

2.1.13. получатель Субсидии (участник Отбора) не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

2.2. Проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «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, указанной в абзаце первом настоящего пункта, подтверждение соответствия участника Отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником Отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на Портале.

2.3. ГРБС не вправе требовать от участника Отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника Отбора требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у ГРБС имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Отбора готов представить указанные документы и информацию ГРБС по собственной инициативе.

2.4. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

2.4.1. несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленных пунктом 4.9. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.4.2. установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации;

2.4.3. несоответствие получателя Субсидии требованиям, установленным в [пункте 2.1.](#) настоящего Порядка;

2.4.4. несоответствие понесенных участником Отбора затрат направлениям, определенным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

2.5. Размер Субсидии определяется исходя из фактической численности обучающихся за отчетный период в соответствии с действующим законодательством в пределах установленных лимитов.

2.6. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Комитетом и победителем Отбора (далее - Соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а при отсутствии технической возможности - в форме бумажного документа.

Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие получателя Субсидии на осуществление Комитетом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии;

- обязательство получателя Субсидии о достижении результата предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии;

- обязательство получателя Субсидии представлять документы и материалы, оказывать содействие Комитету и(или) уполномоченному органу

муниципального финансового контроля по их обращениям при проверке соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, а также обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

- обязательство получателя Субсидии обеспечить исполнение требований Комитета и (или) уполномоченного органа муниципального финансового контроля о возврате средств Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» согласно пунктам 3.6. и 3.7. настоящего Порядка;

- условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении.

При необходимости внесения в Соглашение изменений заключается дополнительное соглашение к Соглашению или соглашение о его расторжении.

Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению и соглашение о расторжении Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района.

2.7. 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.

2.8. 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 Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.9. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение населения услугами по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Характеристикой результата предоставления Субсидии является количество обучающихся, которым предоставлена услуга по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Значение характеристики результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

2.10. Субсидия предоставляется в соответствии с заявкой, по направлениям расходов в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Порядка.

2.11. Для получения Субсидии получатель Субсидии в течение 5 рабочих дней после подписания Соглашения, а далее ежемесячно в срок не

позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем представляет в Комитет следующие документы:

2.11.1 [заявку](#) на получение средств Субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по форме, установленной типовой формой Соглашения (далее – Заявка на расход);

2.11.2. [отчет](#) о произведенных затратах в связи с предоставлением услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования за отчетный период по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Отчет о произведенных затратах).

К отчету о произведенных затратах прилагаются следующие документы:

- расчетно-платежные ведомости начислений заработной платы работникам;
- информация по начисленным страховым взносам на заработную плату;
- документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на учебные цели (акты, накладные, счета-фактуры);
- информация о среднем размере заработной платы работников за отчетный месяц.

2.12. Комитет по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии/отказе в предоставлении Субсидии, оформляемое путем визирования Заявки на расход.

В случае принятия решения о предоставлении Субсидии Комитет направляет в МКУ «Кингисеппский МЦУ» завизированную Заявку на расход, постановление администрации о размере Субсидии и Соглашение, являющиеся основанием для перечисления Субсидии получателю.

2.13. Перечисление Субсидии получателю осуществляется на основании Заявки на расход не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия ГРБС решения о предоставлении Субсидии, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3. Предоставление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий, ответственность за их нарушение

3.1. Получатель Субсидии ежеквартально предоставляет в Комитет отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 12 января – за отчетный финансовый год).

3.2. При необходимости Комитетом в Соглашении могут быть определены сроки и форма представления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

3.3. Комитет осуществляет контроль за своевременностью предоставления получателем Субсидии отчетности в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка, а также осуществляет проверку её соответствия установленным Соглашением формам в течении 3 рабочих дней после получения.

3.4. Мониторинг достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка) осуществляется ГРБС в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, с учетом условий, установленных комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района (в случае их установления).

3.5. ГРБС, а также уполномоченные органы муниципального финансового контроля (в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) осуществляют проверки соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии.

3.6. Средства Субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» в случаях:

3.6.1. нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС и уполномоченными органами муниципального финансового контроля;

3.6.2. недостижения получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии, установленных в Соглашении.

3.7. Возврат Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка производится в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного требования (уведомления). Датой получения письменного требования считается дата получения уведомления почтой, либо дата вручения уведомления лично.

3.8. Требование о возврате средств Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» подготавливается Комитетом в письменной форме с указанием получателя Субсидии, платежных реквизитов, в том числе кода бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат средств Субсидии, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату (с приложением расчета возвращаемого объема средств).

3.9. В случае неперечисления Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» получателем Субсидии в установленный в пункте 3.7. настоящего Порядка срок взыскание суммы Субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения Отбора

4.1. Проведение Отбора осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки системы «ЭБ» (<https://promote.budget.gov.ru>) (далее - Портал).

Для проведения Отбора до размещения объявления о его проведении создается комиссия, деятельность которой регулируется настоящим Порядком (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Полномочия Комиссии:

- рассмотрение и оценка заявок участников Отбора (единственной заявки участника Отбора), принятие решения о признании Отбора несостоявшимся;
- подписание протоколов, формируемых в процессе проведения Отбора, содержащих информацию о принятых Комиссией решениях;
- осуществление в случае необходимости запроса у участника Отбора разъяснения в отношении представленных им документов и информации.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа участвующих в голосовании членов Комиссии и оформляются протоколами в порядке, установленном в пункте 4.11. настоящего Порядка.

Взаимодействие ГРБС и Комиссии с участниками Отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме на Портале. Для этих целей уполномоченным лицам ГРБС, председателю и членам конкурсной комиссии Комитетом обеспечивается доступ к государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (в том числе доступ к заявкам, поданным участниками Отбора, для их рассмотрения и оценки), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Доступ к Порталу участники Отбора получают самостоятельно.

4.2. Отбор проводится Комиссией исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии на основании рассмотрения и оценки поданных участниками Отбора заявок и прилагаемых к ним документов в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Порядка.

Способом проведения Отбора в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации является конкурс.

Участники Отбора должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

4.3. Решение о проведении Отбора, сроках и условиях его проведения принимается Комитетом, исходя из положений настоящего Порядка.

4.4. Комитет до дня начала приема заявок участников Отбора (далее - заявки) после утверждения информации (сведений) о Субсидии на Портале

размещает в электронной форме путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на Портале объявление о проведении Отбора (далее - Объявление) в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

4.5. В Объявлении с учетом положений настоящего Порядка указываются:

4.5.1. сроки проведения Отбора;

4.5.2. дата начала подачи и окончания приема заявок;

4.5.3. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты ГРБС;

4.5.4. результат предоставления Субсидии, а также характеристика результата;

4.5.5. доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

4.5.6. требования к участникам Отбора и к перечню документов, представленных участниками Отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

4.5.7. категории получателей субсидий и критерии оценки;

4.5.8. порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

4.5.9. порядок отзыва заявок, порядок их возврата, порядок внесения изменений в заявки;

4.5.10. правила рассмотрения и оценки заявок;

4.5.11. порядок возврата заявок на доработку;

4.5.12. порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

4.5.13. порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии Комиссии и неучастии экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;

4.5.14. объем распределяемой Субсидии в рамках Отбора, порядок расчета размера Субсидии, правила распределения субсидии по результатам Отбора, а также предельное количество победителей Отбора;

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

4.5.16 срок, в течение которого победитель Отбора должен подписать Соглашение;

4.5.17. условия признания победителя Отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

4.5.18. сроки размещения протокола подведения итогов Отбора на Портале.

4.6. Дата размещения Объявления на Портале устанавливается с учетом сроков проведения Отбора, установленных пунктом 4.7. настоящего Порядка.

Внесение изменений в Объявление осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками Отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

- при внесении изменений в Объявление изменение способа Отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в Объявление 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 в Объявление, с использованием Портала.

4.7. Срок проведения Отбора (определения победителя Отбора) – не позднее 1 апреля текущего финансового года, а в случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» по увеличению лимитов бюджетных обязательств по предоставлению Субсидии - не позднее 45-го рабочего дня после доведения в установленном порядке до ГРБС уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

4.8. Дата начала приема заявок устанавливается не позднее 3 рабочих дней с даты размещения Объявления на Портале.

Дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения Объявления.

4.9. Для участия в Отборе участник формирует заявку в электронной форме на Портале и подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование участника Отбора;
- основной государственный регистрационный номер участника Отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес, номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений; информация о руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность) участника Отбора;

- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник Отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;

- информация о счетах участника Отбора для перечисления Субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

- предлагаемое участником Отбора значение результата предоставления Субсидии;

- размер запрашиваемой участником Отбора Субсидии.

К заявке в личном кабинете на Портале прилагаются электронные копии документов в соответствии с перечнем документов к заявке и требованиям к ним, установленным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

При подаче заявки на Портале осуществляется ее регистрация с автоматическим присвоением номера. Датой представления участником Отбора заявки в Комитет считается день ее подписания участником Отбора с присвоением ей регистрационного номера на Портале.

Участник Отбора, подавший заявку, несет ответственность за подлинность документов и достоверность сведений, представленных на Отбор, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В Отборе участвует только одна заявка от каждого участника Отбора. При подаче двух и более заявок вторая и последующие заявки не допускаются до Отбора.

В случае принятия решения об отзыве заявки, а также при необходимости изменения и(или) доработки заявки, и(или) документов к заявке, и(или) представления новых (изъятия поданных) документов участником Отбора осуществляется процедура отзыва поданной заявки.

Отзыв заявки возможен до окончания срока приема заявок.

Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

Комитет рассматривает запрос об отзыве в течение трех рабочих дней с даты его поступления через личный кабинет. Процедура отзыва заявки считается завершенной после изменения статуса заявки в личном кабинете с «На рассмотрении» на «Отозвано».

Отзыв участником Отбора заявки не лишает его права повторно подать заявку в соответствии с [пунктом 4.9.](#) настоящего Порядка.

Поданные повторно заявки (заявки с внесенными изменениями) подлежат автоматической регистрации в порядке очередности, соответствующей их повторной подаче.

4.11. Поданные заявки проходят процедуры вскрытия, рассмотрения и оценки (подведения итогов).

4.11.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в Объявлении, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными

финансами «Электронный бюджет» ГРБС и Комиссии открывается доступ к заявкам (процедура вскрытия заявок).

Комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в Объявлении, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Отборе заявках:

- регистрационный номер заявки;
- дата и время поступления заявки;
- полное наименование участника Отбора;
- адрес участника Отбора;
- запрашиваемый участником Отбора размер Субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на Портале, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя и членов Комиссии и размещается на Портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.11.2. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок в порядке очередности проводит проверку соответствия участника Отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, комплектности представленных на Портале документов к заявке, полноты содержащихся в них сведений посредством изучения данных автоматической проверки на Портале, а также информации, размещенной в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления запросов в уполномоченные органы исполнительной власти, а также используя иные формы проверки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и указанным в Объявлении, при отсутствии оснований для отклонения заявки, установленных пунктом 4.13.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в Объявлении, принимаются Комиссией на даты получения результатов проверки, проведенной в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта.

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 конкурса о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на Портале, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя и членов Комиссии и размещается на Портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания его первой версии путем

формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

4.11.3. Комиссия в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок оценивает признанные надлежащими заявки в один этап в соответствии с критериями и показателями критериев оценки, установленными пунктом 4.14. настоящего Порядка.

По результатам оценки заявок не позднее одного рабочего дня со дня заседания Комиссии, на котором проводится оценка заявок, Комитетом подготавливается протокол подведения итогов Отбора (документ об итогах проведения отбора на предоставление Субсидии) (далее - Протокол).

Протокол формируется автоматически на Портале на основании результатов определения победителя Отбора, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями Председателя и членов Комиссии и размещается на Портале в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за его подписанием.

Дополнительно Протокол размещается на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее двух рабочих дней с даты его размещения на Портале.

Протокол должен включать следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок;
- информация об участниках Отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках Отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Отбора, которым не соответствуют заявки;
- последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя Субсидии, с которым заключается Соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

Внесение изменений в Протокол осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания его первой версии путем формирования новой версии Протокола с указанием причин внесения изменений.

4.12. Возврат заявок участнику Отбора на доработку не осуществляется.

4.13. Заявка отклоняется в случае наличия следующих оснований для отклонения:

- несоответствие участника Отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов к заявке, указанных в Объявлении;
- несоответствие представленных заявки и(или) документов к заявке требованиям, установленным в Объявлении;
- недостоверность информации, содержащейся в заявке и(или) документах к заявке;

- подача участником Отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.14. Представленные к Отбору заявки оцениваются Комиссией без привлечения экспертов (экспертных организаций) путем начисления баллов с использованием 100-балльной шкалы оценки по следующим критериям:

№ п/п	II Наименование критерия	Оценка в баллах		
1	1 Освоение основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	100 % - 25 баллов	95 - 99 % - 15 баллов	Менее 95 % - 0 баллов
2	2 Обеспеченность открытости и доступности информации о частном общеобразовательном учреждении (наличие информации о создании и ведении официального сайта частного общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством)	100 % - 25 баллов	90 - 99 % - 15 баллов	Менее 90 % - 0 баллов
3	3 Обеспеченность педагогическими кадрами	100 % - 25 баллов	80 - 99 % - 15 баллов	Менее 80 % - 0 баллов
4	4 Опыт работы в сфере оказания услуг по реализации образовательных программ, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Более 10 лет - 25 баллов	3 - 10 лет - 15 баллов	Менее 3 лет - 0 баллов

Оценка заявок осуществляется по всем установленным показателям критериев оценки. Заявки ранжируются по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки и очередности поступления в случае равенства количества полученных баллов. Победителем признается участник Отбора, набравший наибольшее количество баллов. Если количество баллов, набранное участниками Отбора конкурса одинаковое – победителем признается тот участник, который раньше подал заявку.

В случае, если в Комиссию представлена только одна заявка и она отвечает требованиям, установленным настоящим Порядком, победителем конкурсного Отбора признается участник Отбора, представивший данную заявку.

4.15. Субсидия предоставляется только победителю Отбора и не подлежит распределению между несколькими участниками.

В случае уклонения победителя Отбора от заключения Соглашения, Соглашение не может быть подписано с другим участником Отбора.

4.16. Участник Отбора со дня размещения Объявления на Портале не позднее третьего рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить Комитету не более пяти запросов о разъяснении положений Объявления путем формирования на Портале в личном кабинете соответствующего запроса.

Комитет в ответ на указанный запрос направляет разъяснение положений Объявления не позднее следующего рабочего дня путем формирования на Портале соответствующего разъяснения. Представленное Комитетом разъяснение положений Объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в Объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому на Портале, предоставляется всем участникам Отбора.

4.17. Соглашение заключается не позднее двадцатого рабочего дня со дня опубликования Протокола.

4.18. В случае неподписания победителем Отбора Соглашения в срок, указанный в пункте 4.17. настоящего Порядка победитель Отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

4.19. Отбор отменяется при принятии Комитетом решения об отмене проведения Отбора в случае уменьшения лимитов бюджетных ассигнований, ранее доведенных Комитету на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии.

Объявление об отмене проведения Отбора с информацией о причинах отмены размещается на Портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока приема заявок.

Участники Отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения Отбора на Портале.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Портале.

В случае отсутствия заявок, поданных до даты окончания приема заявок, или в случае принятия Комиссией решения об отклонении всех заявок Отбор признается несостоявшимся.

4.20. Взаимодействие по подписанию Соглашения с победителем Отбора и предоставлению Субсидии осуществляется Комитетом.

4.21. Решение о предоставлении Субсидии оформляется постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» о предоставлении Субсидии на основании Протокола в течение 10 рабочих дней с даты его подписания.

Перечень документов к заявке и требования к ним

1. Справка участника Отбора о величине средней и минимальной месячной заработной платы работников, занятых полный рабочий день, в течение квартала, предшествующего кварталу подачи заявки;
2. [Расчет](#) размера Субсидии по форме согласно приложению № 1 к Перечню документов к заявке и требованиям к ним;
3. Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя участника Отбора, или доверенность, подтверждающая полномочия физического лица на подписание Соглашения;
4. Расчет доходов и расходов на текущий год согласно приложению № 2 к Перечню документов к заявке и требованиям к ним;
5. Приказы о зачислении обучающихся в частное общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в текущем учебном году, копии приказов о переводе обучающихся в другой класс;
6. Справка участника Отбора с краткой информацией об участнике Отбора (год образования, статус, род деятельности, цели и задачи, структура, состав и квалификация работников, достижения, динамика численности обучающихся, результаты деятельности);
7. Согласие участника Отбора на обработку персональных данных;
8. Согласие участника Отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Отбора, заявке, иной информации, связанной с Отбором для предоставления Субсидии;
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (должна быть выдана не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки);
10. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
11. Учредительные документы;
12. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
13. Лицензия на осуществление образовательной деятельности и аккредитации по образовательным программам;
14. Справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов Российской Федерации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (только в случае отсутствия технической возможности автоматической проверки в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия);

15. Справка участника Отбора об освоении образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

16. Справка участника Отбора о создании и ведении официального сайта частного общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

17. Справка о количестве обучающихся (в разрезе получающих начальное общее, основное общее, среднее общее образование), с указанием количества обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам.

18. Подтверждение участником Отбора соответствия требованиям, предъявляемым к участнику Отбора, а также полноты и достоверности сведений, представленных в заявке и в документах к ней.

19. Опись документов к заявке, подготовленная участником Отбора.

Электронные копии указанных документов к заявке должны:

- иметь распространенные 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;

- содержать четкое и контрастное изображение высокого качества;

- должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью участника Отбора.

Приложение 1
к Перечню документов к заявке
и требованиям к ним

РАСЧЕТ

размера Субсидии на возмещение затрат в связи с предоставлением услуг по
реализации образовательных программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования
за _____ 20__ года

(наименование получателя Субсидии)

Наименование норматива финансового обеспечения образовательной деятельности	Фактически оказанный объем услуг за отчетный период, чел.	Фактические затраты (понесенные расходы за отчетный период), тыс. рублей	Расчет размера Субсидии за отчетный период, тыс. рублей		Размер Субсидии, тыс. рублей
			размер норматива финансового обеспечения образовательной деятельности в месяц	размер Субсидии и (ст. 2 х ст. 4)	
1	2	3	4	5	6

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

(телефон)

Приложение 2
к Перечню документов к заявке
и требованиям к ним

Расчет доходов и расходов

на _____ год

План по расходам:

N п/п	Наименование расходов	Объем средств, тыс. руб.
1.	Оплата труда педагогического персонала	
2.	Начисления на ФОТ педагогического персонала	
3.	Приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения	

План по доходам:

N п/п	Наименование источников доходов	Объем средств, тыс. руб.
1.	Средства Субсидии на возмещение затрат в связи с предоставлением услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

(телефон)

ОТЧЕТ

о произведенных затратах в связи с предоставлением услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

(наименование организации)

за _____ 20__ года

(представляется ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным)

(тыс. рублей)

N п/п	Наименование расходов, осуществляемых за счет предоставляемой Субсидии	Остаток на начало года	Финансирование с начала года	Произведено расходов		Остаток на отчетную дату
				за отчетный месяц	с начала года	
1	Расходы на оплату труда работникам:					
1.1	на выплату заработной платы					
1.2	на выплату начислений на заработную плату					
2	Расходы на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения					

К отчету прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

(телефон)