

14 февраля 2017 г. № 141
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С
ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО
ОПУБЛИКОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ,
ОСВЕЩЕНИЮ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст.28,42 Устава муниципального образования – «город Тулун» администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Тулунский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа А.В. Низовцева.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

РАССЫЛКА:

Низовцев А.В. – 1 экз.

Окладникова О.В. – 1экз.

Петрова Е.М. – 1экз.

Белезова М.С. – 1экз.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник информационно-аналитического отдела аппарата администрации городского округа

М.С. Белезова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по финансам администрации городского округа

Е.М. Петрова

Заместитель руководителя аппарата администрации городского округа – начальник правового отдела администрации городского округа

О.В. Окладникова

Руководитель аппарата администрации городского округа

А.В. Низовцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ОПУБЛИКОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОСВЕЩЕНИЮ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления, критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидии (остатков субсидии).

2. Субсидия предоставляется на конкурсной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доведенных до администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), соответствующие одновременно следующим условиям:

а) осуществляющие деятельность в сфере средств массовой информации на территории города Тулуна;

б) осуществляющие деятельность по выполнению работ, оказанию услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в печатных средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления, и несущие в связи с осуществлением таких работ, услуг соответствующие затраты;

в) зарегистрированные по специфике освещения жизнедеятельности города Тулуна, зона распространения - Иркутская область;

г) еженедельный тираж издания должен быть не менее трех тысяч пятисот экземпляров, в т.ч. подписной тираж - не менее одной тысячи трехсот экземпляров.

4. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа.

5. Решение о проведении конкурса принимается администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» в лице аппарата

администрации городского округа (далее - администрация, организатор конкурса).

6. К полномочиям организатора конкурса относятся:

а) опубликование и размещение извещения о проведении конкурса (далее - извещение) в газете «Тулунский вестник» и на официальном сайте администрации – www.tulunadm.ru не менее чем за 7 рабочих дней до дня начала приема заявок на участие в конкурсе, подготовленных в соответствии с формой (Приложение 1 к Положению) (далее - заявка).

Извещение должно содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения конкурса;
 - дата начала и окончания приема заявок и документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения (далее - документы). Срок приема заявок и документов должен составлять не менее 5 рабочих дней;
 - почтовый адрес, номер телефона, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организатора конкурса, место (этаж, номер кабинета), время приема заявок;
- б) порядок и сроки опубликования итогов конкурса;
- в) прием заявок и документов;
- г) назначение заседания конкурсной комиссии;
- д) рассмотрение заявок и документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 3, 9, 10, 11 настоящего Положения;
- е) направление заявителям извещения об отказе в допуске к участию в конкурсе;
- ж) размещение итогов конкурса на официальном сайте администрации – www.tulunadm.ru.

7. К функциям конкурсной комиссии относится:

а) составление рейтинга заявителей согласно критериям конкурсной оценки, указанным в п. 18 настоящего Положения;

б) подведение итогов конкурса (определение победителя).

8. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего состава конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равном количестве голосов право решающего голоса имеет председатель конкурсной комиссии.

Глава 2. Условия предоставления субсидии

9. Для участия в конкурсе юридические лица в течение срока, определенного в извещении, представляют организатору конкурса следующие документы:

а) заявку по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих критерии конкурсной оценки;

б) копии учредительных документов;

в) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или уполномоченного лица;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до дня ее представления;

д) документ налогового органа, подтверждающий отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выданный не

ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

е) справки, подтверждающие еженедельный тираж издания и подписной еженедельный тираж издания.

10. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), претендующие на получении субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

а) не имеющие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

б) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования – «город Тулун» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования – «город Тулун»;

в) не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеющие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

г) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

д) не являющиеся получателем субсидии из местного бюджета муниципального образования – «город Тулун» в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

11. Заявка подается в письменном виде с подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии печати). Все листы пакета документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии печати). Копии документов должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии печати).

12. Организатор конкурса регистрирует в день поступления полученные документы в журнале регистрации с указанием даты и времени. При принятии конкурсной заявки организатор конкурса делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Юридические лица вправе отозвать документы.

13. Организатор конкурса в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок:

–рассматривает представленные документы на соответствие условиям и требованиям, установленным в пунктах 3, 9, 10, 11;

–в случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, установленными в пункте 16 настоящего Положения письменно уведомляет юридическое лицо об отказе в допуске к участию в конкурсе с перечислением оснований для отказа;

–назначает заседание конкурсной комиссии по предоставлению субсидии;

14. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка, конкурс признается организатором конкурса несостоявшимся.

15. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной заявки, несут заявители.

16. Основаниями для принятия организатором конкурса решения об отказе в допуске к участию в конкурсе являются:

- выявление фактов несоответствия представленных документов требованиям пунктов 3, 9, 10, 11 настоящего Положения;
- несвоевременное представление, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения;
- представление неполной, недостоверной информации в документах, указанных в пункте 9 настоящего Положения;
- несоответствие юридического лица условиям, установленным в пунктах 3, 10 настоящего Положения.

17. Конкурсная комиссия в течение 3-х рабочих дней проводит оценку сведений, содержащихся в документах, составляет рейтинг заявителей (далее – участники конкурса) в соответствии с критериями конкурсной оценки, установленным п. 18 настоящего Положения.

Под рейтингом участников конкурса в настоящем Положении понимается перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными п. 18 настоящего Положения, и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

18. Критериями конкурсной оценки являются:

| | Наименование критерия конкурсной оценки | Количество баллов |
|----|---|--|
| 1. | Для печатных средств массовой информации (газеты, журналы и т.д.): | |
| а) | еженедельный тираж издания - T_e (указывается в экземплярах, подтверждается справкой о тираже, выданной организацией, осуществляющей печать издания) | количество баллов определяется - $T_e/1000$ |
| б) | подписной еженедельный тираж издания - T_n (указывается в экземплярах, подтверждается справкой, выданной организацией, осуществляющей подписку на издание) | количество баллов определяется - $T_n/1000$ |
| в) | периодичность выхода издания (количество выходов в неделю подтверждается справкой о тираже) | за каждый выход в неделю присуждается 1 балл |
| г) | наличие интернет-версии/сайта издания, с периодичностью обновления не реже 1 раза в неделю (необходимо указать адрес интернет-версии/сайта при наличии) | имеется - 1 балл, отсутствует - 0 баллов |
| д) | дополнительные возможности издания - специальных выпусков, вкладок (данный критерий подтверждается средством массовой информации самостоятельно) | за каждую дополнительную возможность присуждается 1 балл |

| | Наименование критерия конкурсной оценки | Количество баллов |
|----|--|--|
| е) | продолжительность деятельности в качестве редакции средства массовой информации (оценка критерия производится на основании свидетельства о регистрации средства массовой информации) | за каждые пять полных лет работы издания присуждается 1 балл, отсутствие информации о регистрации - 0 баллов |
| ж) | Общий объем (хронометраж) материалов (подтверждается на основании приложенного экземпляра издания с датой выпуска не ранее месяца на момент подачи заявки) | за каждую полосу присуждается 0,1 балла |
| 2. | Дополнительные баллы для средств массовой информации: | |
| а) | иной способ доведения информации до населения, не указанный в критериях | каждому дополнительному способу присуждается 1 балл |

Победителем конкурса - получателем субсидии признается юридическое лицо, набравшее наибольшее количество баллов. В случае если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов, победителем признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации организатора. В случае если на участие в конкурсе подана одна заявка, победителем конкурса на получение субсидии признается единственный участник конкурса.

19. По результатам заседания конкурсной комиссии оформляется протокол, содержащий решение о победителе конкурса. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней после дня заседания конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса размещает итоги конкурса и протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – www.tulunadm.ru.

Глава 3. Порядок предоставления субсидии

20. По результатам проведения конкурса и на основании протокола заседания конкурсной комиссии организатор конкурса с победителем конкурса - получателем субсидии (далее - получатели субсидии) заключает соглашение о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной финансовым органом муниципального образования – «город Тулун» (далее - Соглашение) не позднее 15 рабочих дней после дня опубликования итогов конкурса согласно расчета, представленного в заявке.

21. Предоставление субсидии осуществляется ежемесячно при условии представления получателем субсидии не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчета о затратах, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления согласно Приложения 2 настоящего Положения, с приложением подтверждающих материалов (оригиналы печатных средств массовой информации, а также счета к оплате на сумму произведенных затрат (далее - отчет, материалы и счета к оплате).

Отдел бухгалтерского учета администрации с начальником информационно-аналитического отдела аппарата администрации, или лицом, замещающим его, в течение 10 рабочих дней проверяет представленные отчеты, материалы и счета к оплате.

Результатом проверки отделом бухгалтерского учета администрации совместно с начальником информационно-аналитического отдела аппарата администрации отчета о затратах, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления, а также приложенных материалов является оценка эффективности (результативности) предоставления субсидии по показателям:

- наличие опубликованного материала (имеется/отсутствует);
- содержание опубликованного материала (освещает деятельность органов местного самоуправления /не освещает деятельность органов местного самоуправления);
- объем опубликованного материала (соответствие объема фактически опубликованных материалов с обозначенным в отчете о затратах объеме опубликованных материалов).

В случае соответствия показателей оценки эффективности (результативности) субсидия предоставляется на сумму произведенных затрат.

В случае непредставления или неполного (несвоевременного) представления, а также представления недостоверных сведений в отчете, материалах и счетах к оплате субсидия в текущем месяце не предоставляется.

Получатель субсидии письменно извещается администрацией об отказе в предоставлении субсидии не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки отчета и материалов с указанием причин отказа в предоставлении субсидии.

22. Субсидия перечисляется ежемесячно на расчетный счет получателю субсидии не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

23. Платеж за декабрь осуществляется в виде авансового платежа на основании счета к оплате.

Глава 4. Отчетность

24. Администрация вправе устанавливать в Соглашении порядок, сроки и формы предоставления получателям субсидии отчетов, определенных Соглашением.

Глава 5. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

25. Администрация, а также органы муниципального финансового контроля администрации осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, администрация направляет ему требование о возврате полученной субсидии. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

Руководитель аппарата
администрации городского округа

А.В. Низовцев

Приложение 1

к Положению о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ
В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ
РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ОПУБЛИКОВАНИЮ
ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОСВЕЩЕНИЮ В
СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Регистрационный номер и дата получения заявки (заполняется организатором конкурса) входящий N _____ от ____ . ____ . ____ г.

| Раздел 1. Сведения о юридическом лице | |
|---|------------------|
| Полное наименование | |
| Сокращенное наименование (если имеется) | |
| Организационно-правовая форма | |
| ИНН/КПП юридического лица | |
| Основной государственный регистрационный номер | |
| Дата государственной регистрации | |
| Наименование налогового органа, в котором организация состоит на учете в качестве налогоплательщика | |
| Юридический адрес | |
| Фактический адрес/почтовый | |
| Контактный телефон | (код города) - - |
| Адрес электронной почты юридического лица | |
| ОКПО | |
| Сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо (код по ОКВЭД) | |

| | |
|---|---------------|
| код по ОКВЭД | _____ . _____ |
| Наименование вида деятельности | |
| код по ОКВЭД | _____ . _____ |
| Наименование вида деятельности | |
| код по ОКВЭД | _____ . _____ |
| Наименование вида деятельности | |
| Сведения о руководителе юридического лица | |
| Должность | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о главном бухгалтере/финансовом директоре юридического лица | |
| Должность | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения об исполнителе, осуществляющем рабочие контакты | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Адрес электронной почты | |
| Банковские реквизиты | |
| Полное наименование банка | |
| БИК | |
| Корреспондентский счет | |
| Расчетный счет | |
| Наименование получателя (в случае необходимости) | |
| <p>Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____</p> <p>(указывается полное наименование юридического лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> - не проводится процедура ликвидации, банкротства; - деятельность не приостановлена; - отсутствуют случаи нецелевого использования ранее предоставленных субсидий; - не является иностранным юридическим лицом; | |

- не имеет в уставном капитале доли участия иностранных юридических лиц;
 - не является получателем субсидии из местного бюджета муниципального образования - «город Тулун» в соответствии с иными муниципальными правовыми актами.

Просим рассмотреть возможность предоставления субсидии в размере

(указывается сумма цифрами, указывается сумма прописью) в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления в _____

(указывается полное наименование средства массовой информации) на период с ____ . ____ . ____ года по ____ . ____ . ____ года

Объем публикуемой информации и расчет размера затрат

| N | Размер затрат на единицу информационного продукта, руб. (действует на протяжении срока предоставления субсидии) | Объем на весь период возмещения затрат, ед. | Итого размер затрат на весь период, руб. |
|--------|---|---|--|
| | | | |
| ИТОГО: | | | |

Даем согласие на осуществление проверок администрацией муниципального образования - «город Тулун» соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Раздел 2. Сведения о средстве массовой информации

| | |
|---|--|
| Вид средства массовой информации | |
| Название | |
| Адрес редакции | |
| Примерная тематика и (или) специализация | |
| Форма периодического распространения | |
| Язык (и) | |
| Территория распространения (вещания) | |
| Номер свидетельства о регистрации (при наличии) | |
| Номер лицензии (ий) | |
| Учредители (полное наименование) | |
| Иные сведения о средстве массовой | |

| | |
|--|--|
| информации | |
| Адрес сайта | |
| График выхода материалов (периодичность) | |
| Общий объем (хронометраж) материалов | |
| Иные сведения о средстве массовой информации (возможное дублирование материалов в иных формах распространения; краткое описание технических возможностей; краткое резюме журналистов и специалистов, задействованных в работе СМИ; описание рубрик и т.д.) | |
| Сведения о главном редакторе | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Адрес электронной почты | |

Руководитель (должность) _____ (подпись) _____ /Ф.И.О./
 Главный бухгалтер/финансовый директор (должность) _____ (подпись) _____
 /Ф.И.О./
 М.П.

Приложение 2

к Положению о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по опубликованию информационных материалов, освещению в средствах массовой информации деятельности исполнительных органов местного самоуправления

**ОТЧЕТ
О ЗАТРАТАХ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ,
ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ОПУБЛИКОВАНИЮ
ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОСВЕЩЕНИЮ В
СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

за период с ____ . ____ . ____ г. по ____ . ____ . ____ г.

(указывается полное наименование юридического лица)

в соответствии с соглашением N ____ от ____ . ____ . ____ г.

были размещены информационные материалы в _____
(указывается полное наименование средства массовой информации):

| N | Дата выхода материала | Наименование материала (тип, название, ссылка) | Объем, ед. | Сумма расходов на ед., руб. | Сумма расходов итого, руб. |
|---|-----------------------|--|------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | ИТОГО: | | | <***> | |

Сумма произведенных расходов составила ____ сумма цифрами ____ (сумма прописью) рублей и соответствует следующим затратам:

| N п/п | Наименование расходов | Общая сумма расходов по соглашению, руб. | Профинансировано из местного бюджета, руб. | Сумма произведенных расходов, руб. |
|-------|---|--|--|------------------------------------|
| | | | | |
| | Итого за отчетный период: | <***> | | |
| | Итого за весь период действия соглашения: | | | |

Мэр городского округа

Руководитель организации (ИП)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

МП