



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий товариществам собственников жилья, управляющим организациям, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на изготовление (восстановление, актуализацию) технической документации многоквартирных домов

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, муниципальной программой муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30 декабря 2019 года № 180, руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам на приобретение специализированной техники.
2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

А.И. Елеков
Ю.С. Мягкова
И.В. Зимина
А.В. Акчин
О.М. Донских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «___» _____ 20__ года № _____

ПОРЯДОК
предоставления субсидий товариществам собственников жилья,
управляющим организациям, осуществляющим предпринимательскую
деятельность по управлению многоквартирными домами,
расположенными на территории муниципального образования «Город
Горно-Алтайск» на изготовление (восстановление, актуализацию)
технической документации многоквартирных домов

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, муниципальной программой муниципального образования «Город Горно-Алтайск» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30 декабря 2019 года № 180 (далее – муниципальная программа), и регулирует отношения по предоставлению субсидий товариществам собственников жилья, управляющим организациям, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на изготовление (восстановление, актуализацию) технической документации многоквартирных домов, определяет общие положения о предоставлении субсидии, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности и требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

2. Для целей настоящего Порядка под технической документацией понимается технический паспорт многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

в котором содержится, в том числе информация о технических характеристиках многоквартирного дома, экспликации помещений, поэтажного плана, о составе и состоянии общего имущества.

3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат, связанных с изготовлением (восстановлением, актуализацией) технической документации многоквартирного(ых) дома(ов), необходимой для его(их) эксплуатации и управления им(и).

Субсидия предоставляется в рамках реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета.

4. Предоставление субсидии осуществляет муниципальное образование в лице Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Горно-Алтайска осуществляющего функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее – главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

5. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся товарищества собственников жилья, управляющие организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – участник отбора).

6. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор) является запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее – запрос предложений).

7. При формировании проекта решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете) муниципального образования на соответствующий год сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

8. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется путем запроса предложений.

9. В целях проведения отбора главный распорядитель подготавливает проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении отбора с указанием объема бюджетных средств, имеющегося в местном бюджете на цели предоставления субсидии, сроков проведения отбора, места приема заявок на участие в отборе, даты, времени, места рассмотрения заявок, определения получателя(ей) субсидии, документа, содержащего требования к участникам отбора и требования, предоставляемые к форме и содержанию заявки (далее – распоряжение о проведении отбора), которое после подписания в течение 3-х рабочих дней размещает на официальном портале муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал) в разделе «ЖКХ».

На основании распоряжения о проведении отбора главный распорядитель не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения отбора обеспечивает размещение на официальном портале (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) объявления о проведении отбора с указанием:

а) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) приема заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30-ти календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

в) результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;

г) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

д) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

е) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

ж) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

з) правил рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктами 15 - 21 настоящего Порядка;

и) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

к) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен(ы) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

л) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся(имися) от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;

м) даты размещения результатов отбора на едином официальном портале (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

10. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

а) участники отбора 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 утвержденный 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

б) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в) участники отбора не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Документом, необходимым для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, является справка участника отбора о соответствии требованиям, указанным в настоящем пункте, подписанная уполномоченным лицом участника отбора и главным бухгалтером (в случае отсутствия главного бухгалтера, лицом, осуществляющим бухгалтерское сопровождение участника отбора), и заверенная печатью участника отбора (при ее наличии) (далее в настоящем разделе – справка о соответствии требованиям отбора).

11. Для участия в отборе участник отбора представляет главному распорядителю заявку на участие в отборе по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявка). К заявке прилагаются следующие документы:

а) заявление на участие в отборе (далее – заявка) с указанием полного наименования юридического лица, юридического и фактического адресов местонахождения, контактных телефонов, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, реквизитов счета для перечисления средств субсидии, согласием на проведение проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

В заявке также указывается адрес многоквартирного(ых) дома(ов), его(их) площадь и количество лицевых счетов в многоквартирном(ых) доме(ах), в отношении которого(ых) планируется изготовить (восстановить, актуализировать) техническую документацию, запрашиваемая сумма субсидии (в том числе по каждому многоквартирному дому), цель получения субсидии исходя из пункта 3 настоящего Порядка.

б) справка о соответствии требованиям отбора;

в) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом (выборе управляющей организации, о создании товарищества собственников жилья);

г) копия документа, подтверждающая полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от участника отбора;

д) копия договора управления многоквартирным домом, за исключением случая, указанного в подпункте «з» настоящего пункта, договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (при непосредственном способе управления многоквартирным домом, при управлении товариществом собственников жилья) (при наличии);

е) гарантированное письмо за подписью руководителя управляющей организации или товарищества собственников жилья и председателя совета многоквартирного дома о наличии необходимости в изготовлении (восстановлении, актуализации) технической документации в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования (по каждому многоквартирному дому);

ж) копии договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по изготовлению (восстановлению, актуализации) технической документации многоквартирного дома, в которых предусматривается

согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (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 главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение (далее – договор);

з) копия решения органа местного самоуправления об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация в случае, предусмотренном частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

и) справка за подписью руководителя управляющей организации или товарищества собственников жилья и председателя совета многоквартирного дома о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги с указанием периода задолженности (по каждому многоквартирному дому).

К документам, указанным в настоящем пункте, должна быть приложена опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью участника отбора (при ее наличии).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью участника отбора и печатью (при ее наличии).

Участник отбора несет полную ответственность за достоверность представляемых сведений и документов, а также нарушение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе за нецелевое использование средств субсидии.

Поданные и зарегистрированные в установленном порядке документы не возвращаются.

12. Участник отбора имеет право представить на отбор только одну заявку для участия в отборе в рамках одного объявления о проведении отбора.

В случае предоставления двух и более заявок рассматривается заявка, которая была подана (зарегистрирована) ранее, в порядке поступления,

остальные подлежат возврату главным распорядителем участнику отбора со всеми документами без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней с даты их поступления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение.

В случае подачи заявки позднее срока представления заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, заявка подлежит возврату участнику отбора со всеми документами без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней с даты ее поступления любым доступным способом, позволяющим подтвердить её получение.

Участник отбора вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки или уведомление об отзыве заявки является действительным, если измененная заявка или уведомление об отзыве заявки получены главным распорядителем до истечения срока подачи заявок.

Измененная заявка с приложенными документами должна быть подготовлена и подана в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

Главный распорядитель возвращает заявку нарочно или по адресу, указанному в заявке, по почте заказным письмом на основании уведомления участника отбора об отзыве заявки.

Участник отбора считается получившим возвращенную заявку с приложенными документами, если:

а) он отказался от получения заказного письма, и отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

б) он не явился на почту за заказным письмом, о чем организация почтовой связи уведомила главного распорядителя;

в) заказное письмо не вручено в связи с отсутствием участника отбора по адресу, указанному в заявке, о чем организация почтовой связи уведомила главного распорядителя;

г) заказное письмо вручено участнику отбора или его представителю.

13. Участник отбора вправе обратиться к главному распорядителю за предоставлением разъяснений положений объявления о проведении отбора (далее – разъяснения) с момента публикации на официальном портале объявления о проведении отбора и до истечения срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Главный распорядитель предоставляет разъяснения участнику отбора в письменном виде нарочно или по адресу, указанному в заявке, по почте заказным письмом, либо по адресу электронной почты.

14. Прием заявок осуществляется в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора.

Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не подано ни одной заявки;

б) принято решение об отклонении всех поступивших заявок.

15. Рассмотрение поступивших заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям осуществляется комиссией по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидии для предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с изготовлением (восстановлением, актуализацией) технической документации многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) в муниципальном образовании (далее – комиссия).

Комиссия создается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация), которым утверждается состав и положение о ней. Общее число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5-ти и не более 11-ти человек.

Комиссия формируется из представителей главного распорядителя, представителей Муниципального учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», депутатов Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию), общественных организаций, осуществляющих контроль в сфере жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию).

Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах отбора (в том числе подавшие заявки либо состоявшие в трудовых отношениях с лицами, подавшими указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники отбора (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) участников отбора, членами их органов управления, кредиторами участника отбора), либо лица, состоящие в браке с участником отбора, руководителем участника отбора (в отношении юридических лиц), либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями (усыновленными) участника отбора (участником отбора) в отношении руководителя участника отбора (руководителем участника отбора) (в отношении юридического лица).

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении заявок, такой член комиссии обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в заседании комиссии.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения комиссии по вопросам рассмотрения заявок принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. При равенстве голосов решающим является

голос председательствующего на заседании комиссии (лица, его замещающего).

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Отдел развития ЖКХ и городской среды Администрации города Горно-Алтайска (далее – Отдел ЖКХ).

16. Отдел ЖКХ не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного уведомления.

Для подготовки материалов на рассмотрение комиссии Отдел ЖКХ последовательно осуществляет следующие действия:

а) регистрирует заявку в день ее поступления, фиксирует время и дату ее поступления;

б) проверяет отсутствие (наличие) сведений: отсутствие процедуры ликвидации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) на сайте <https://egrul.nalog.ru/>, о процедурах банкротства в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве на сайте <http://bankrot.fedresurs.ru/>;

в) в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в настоящем пункте, направляет полученные документы и документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, в комиссию.

17. Комиссия в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 16 настоящего Порядка:

а) осуществляет проверку поступивших заявок и приложенных к ним документов на предмет соответствия требованиям, установленным в настоящем Порядке и объявлении о проведении отбора, принимает решение о соответствии заявок указанным требованиям или об отклонении заявок участников отбора;

б) проводит отбор многоквартирных домов, указанных в заявках участников отбора, чьи заявки соответствуют требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка по критериям, указанным в приложении № 1 к настоящему Порядку, для формирования перечня многоквартирных домов, подсчитывает количество баллов;

в) формирует перечень многоквартирных домов, исходя из набранного количества баллов по каждому многоквартирному дому, где первым в перечне указывается многоквартирный дом, набравший наибольшее количество баллов (далее – перечень домов).

При равном количестве баллов приоритет имеют многоквартирные дома, площадь которых больше;

г) определяет размер субсидии по каждому многоквартирному дому, находящемуся в перечне домов, где первому многоквартирному дому в перечне домов определяется размер субсидии равный 100 % от суммы, указанной в заявке и договоре на оказание услуг и (или) выполнению работ по изготовлению (восстановлению, актуализации) технический

документации многоквартирного(ых) дома(ов), но не более суммы, определенной решением о бюджете на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Оставшимся многоквартирным домам, находящимся в перечне домов, определяется размер субсидии исходя из остатка субсидии после определения размера субсидии предыдущему многоквартирному дому, находящемуся в перечне домов.

18. Решение о соответствии заявки участника отбора требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка и объявлении о проведении отбора, принимаются в случае, если отсутствуют основания для отклонения заявки, установленные пунктом 19 настоящего Порядка.

19. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

г) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора;

д) участник отбора не соответствует категории лиц, имеющих право на получение субсидии, указанной в пункте 5 настоящего Порядка.

20. Решение комиссии по результатам рассмотрения заявок в течение 5-ти рабочих дней после его принятия оформляется протоколом, который в течение одного рабочего дня со дня его оформления направляется в Отдел ЖКХ.

Отдел ЖКХ в течение 5-ти рабочих дней со дня оформления протокола, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет участникам отбора письменное уведомление о результатах рассмотрения заявок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение. При отклонении заявки в уведомлении указывается информация о причинах отклонения заявки в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

Отдел ЖКХ не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения по результатам отбора победителя(ей) отбора, размещает на официальном портале (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

а) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

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

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

г) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым(ыми) заключается(ются) Соглашение(я), и размер предоставляемой ему(им) субсидии.

21. В случае если по результатам отбора определился более чем один получатель субсидии, то субсидия предоставляется получателям субсидии в порядке очередности по дате и времени поступления от них заявок и документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, в пределах средств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

22. Условием предоставления субсидии является соответствие получателя субсидии на дату подведения комиссией итогов отбора требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

С целью подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 5-ти рабочих дней со дня получения уведомления о результатах рассмотрения заявки направляет главному распорядителю справку о соответствии таким требованиям, подписанную уполномоченным лицом получателя субсидии и главным бухгалтером (при наличии) или должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета получателя субсидии и заверенная печатью получателя субсидии (при ее наличии) (далее в настоящем разделе – справка о соответствии требованиям).

23. Главный распорядитель после получения справки о соответствии требованиям последовательно осуществляет следующие действия:

а) в течение 3-х рабочих дней проверяет соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка;

б) в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте «а» настоящего пункта:

при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, подготавливает и направляет получателю субсидии уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении субсидии, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством факсимильной и электронной связи;

в случае если нет оснований для отказа в предоставлении субсидии, подготавливает проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии (далее – распоряжение), которое должно быть подписано в течение 5-ти рабочих дней со дня его подготовки.

24. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие средств, имеющихся в местном бюджете на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

25. Получатель субсидии вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать отказ в предоставлении субсидии. Для этого получатель субсидии в течение 10-ти рабочих дней со дня получения уведомления от главного распорядителя об отказе в предоставлении субсидии письменно обращается с жалобой к Главе администрации города Горно-Алтайска. Глава администрации города Горно-Алтайска рассматривает жалобу в течение 5-ти рабочих дней со дня ее поступления. Глава администрации города Горно-Алтайска отклоняет жалобу в случае, если отказ в предоставлении субсидии принят в соответствии с настоящим Порядком. Глава администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней после рассмотрения жалобы направляет получателю субсидии уведомление о результатах рассмотрения жалобы.

26. Размер субсидии не может быть более суммы, указанной в заявке по каждому многоквартирному дому и договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по изготовлению (восстановлению, актуализации) технической документации многоквартирного дома и не более суммы, определенной решением о бюджете на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

27. В соответствии с абзацем третьим подпункта «б» пункта 23 настоящего Порядка каждому получателю субсидии, являющемуся победителем отбора, направляется для подписания Соглашение в 2-х экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Муниципальным Учреждением «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» (далее – Финансовое управление), любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

В случае если получатель субсидии, являющийся победителем отбора, не представил подписанное Соглашение в течение 5-ти рабочих дней с даты его получения, он считается уклонившимся от заключения Соглашения, получения субсидии и теряет право получения субсидии в рамках поданной заявки.

Получателю субсидии, уклонившемуся от заключения Соглашения, получения субсидии, главный распорядитель в течение 5-ти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта,

направляет любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, извещение о том, что он считается уклонившимся от заключения Соглашения, получения субсидии и теряет право получения субсидии в рамках поданной заявки.

28. В Соглашении предусматриваются следующие обязательные условия:

а) право об осуществлении в отношении получателя субсидии проверок главным распорядителем соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (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 главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) порядок и сроки возврата средств субсидии, полученных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля факта нарушения им условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;

г) запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из местного бюджета средств 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, определенных настоящим Порядком;

д) достижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии, под которыми понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной

количественной характеристики итогов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации) (далее - показатели результативности), значения которых устанавливаются в Соглашении.

Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, а также соответствовать результатам муниципальной программы.

е) в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

ж) условия и порядок заключения дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения;

з) направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, исходя из пункта 2 настоящего Порядка и заявления.

29. Дополнительное соглашение к Соглашению (либо дополнительное соглашение о расторжении Соглашения) заключается в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением и может быть заключено в следующих случаях:

в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

по соглашению сторон;

в случае наличия решения главного распорядителя, согласованного с Финансовым управлением, о наличии потребности направления остатка не использованной на начало очередного финансового года субсидии в текущем финансовом году на те же цели.

30. Результатом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат, связанных с изготовлением (восстановлением, актуализацией) технической документации многоквартирного(ых) дома(ов), необходимой для его(их) эксплуатации и управления им(и).

В Соглашении устанавливается необходимость обеспечения достижения получателем субсидии показателя результативности: количество многоквартирных домов, в которых изготовлена (восстановлена, актуализирована) техническая документация, единиц.

Значение показателя результативности указывается в Соглашении.

31. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия распоряжения, и доведенных объемов финансирования на лицевом счете главного распорядителя, открытом в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай. Перечисление субсидии осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по коду бюджетной классификации, указанному в Соглашении, с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай, на расчетный счет получателя субсидии, указанный в Соглашении и заявлении.

Субсидия считается предоставленной получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета главного распорядителя.

32. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, определяются исходя из пункта 3 настоящего Порядка и заявки.

Получателю субсидии, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, запрещается приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком.

33. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в местный бюджет:

в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля и установленных актом проверки;

в случае недостижения получателем субсидии показателя результативности, указанного в пункте 30 настоящего Порядка, установленного главным распорядителем по итогам рассмотрения отчетности, предусмотренной пунктом 37 настоящего Порядка.

в случае наличия остатка субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году (финансовый год предоставления субсидии).

34. Субсидия подлежит возврату в бюджет в полном объеме в случаях, указанных абзацами вторым – третьим пункта 33 настоящего Порядка, получателю субсидии или его представителю главным распорядителем вручается (направляется) требование о возврате денежных средств субсидии (далее - требование о возврате). Требование о возврате подготавливается главным распорядителем.

В случае невозможности вручения получателю субсидии или его представителю требования о возврате лично под расписку в течение 10-ти рабочих дней со дня его уведомления по телефону, указанному в заявлении, требование о возврате направляется в его адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом.

Получатель субсидии считается уведомленным о возврате денежных средств субсидии надлежащим образом, если:

а) требование о возврате лично под расписку вручено получателю субсидии или его представителю;

б) он отказался от получения заказного письма и отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

в) он не явился на почту за заказным письмом, о чем организация почтовой связи уведомила главного распорядителя;

г) заказное письмо не вручено в связи с отсутствием получателя субсидии по адресу, указанному в заявлении, о чем организация почтовой связи уведомила главного распорядителя;

д) заказное письмо вручено получателю субсидии или его представителю.

Возврат средств субсидии осуществляется в размере, по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании о возврате, в течение 30-ти календарных дней со дня его получения. При отказе от добровольного возврата средств субсидии взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

35. В случае, если размер предоставленной субсидии на цели финансового обеспечения затрат превысил величину расходов, фактически сложившихся у получателя субсидии в отчетном периоде по данным представленной отчетности по отчетному периоду, такой остаток считается неиспользованным остатком субсидии.

Неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату получателем субсидии в бюджет до 15 января следующего финансового года.

Остаток не использованной на начало очередного финансового года субсидии может быть возвращен получателю субсидии в текущем финансовом году на те же цели, в случае наличия решения главного распорядителя, согласованного Финансовым управлением, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии.

Решение о наличии или отсутствии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии (далее - решение о наличии потребности или решение об отсутствии потребности) принимается по результатам рассмотрения отчета о расходовании средств субсидии за декабрь отчетного финансового года по форме, установленной Соглашением, и обращения получателя субсидии, предоставляемых до 30 января текущего финансового года. Обращение должно быть подписано руководителем (иным уполномоченным лицом), главным

бухгалтером получателя субсидии (в случае отсутствия главного бухгалтера, лицом, осуществляющим бухгалтерское сопровождение получателя субсидии) и содержать информацию о причинах образования остатков субсидии и о наличии потребности в этих средствах в текущем финансовом году.

Главный распорядитель в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, рассматривает их и в случае:

отсутствия оснований для принятия решения об отсутствии потребности подготавливает проект решения о наличии потребности в форме распоряжения Администрации города Горно-Алтайска и в течение 2-х рабочих дней со дня его подготовки направляет его в Финансовое управление для согласования;

наличия оснований для принятия решения об отсутствии потребности принимает решение об отсутствии потребности в форме распоряжения Администрации города Горно-Алтайска.

Основаниями для принятия решения об отсутствии потребности являются:

а) нарушение сроков представления документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта;

б) не предоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта;

в) нарушение в отчетном финансовом году условий, установленных Соглашением.

В случае принятия решения об отсутствии потребности главный распорядитель в течение 2 рабочих дней со дня его принятия письменно уведомляет получателя субсидии о принятом решении с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством факсимильной и электронной связи.

Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления от главного распорядителя проекта решения о наличии потребности согласовывает его и направляет его главному распорядителю при отсутствии следующих оснований для отказа:

а) нарушение сроков представления проекта решения о наличии потребности и документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта;

б) не предоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

В случае отказа в согласовании проекта решения о наличии потребности Финансовое управление письменно в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет главного распорядителя об этом с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Главный распорядитель в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного Финансовым управлением проекта решения о наличии потребности или уведомления Финансового управления об отказе в согласовании такого проекта принимает соответственно в форме распоряжения решение о наличии потребности или решение об отсутствии потребности и письменно уведомляет получателя субсидии о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством факсимильной и электронной связи. В случае принятия решения об отсутствии потребности в письменном уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

Возврат главным распорядителем получателю субсидии средств, потребность в которых подтверждена, осуществляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения о наличии потребности, согласованного с Финансовым управлением.

36. В Соглашение могут быть внесены изменения в части корректировки показателей результативности - в случае если их выполнение оказалось невозможным вследствие непредвиденных обстоятельств, не зависящих от волеизъявления получателя субсидии и его виновных действий.

IV. Требования к отчетности

37. Получатель субсидии в порядке и в сроки, установленные Соглашением, предоставляет главному распорядителю отчетность о достижении значений результата предоставления субсидии, показателей результативности, отчета об осуществлении расходов, источников финансового обеспечения которых является субсидия (но не реже одного раза в квартал), по формам, определенным в типовой форме соглашения о предоставлении субсидии, утвержденной Финансовым управлением.

Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

38. Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверка органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

39. Меры ответственности за нарушение порядка и условий предоставления субсидии:

возврат средств субсидии в бюджет в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей результативности;

за отказ в добровольном порядке вернуть сумму субсидии, указанную в требовании о возврате, получатель субсидии одновременно уплачивает штраф в размере 10 % от суммы невозвращенной субсидии;

40. Возврат субсидии и средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, в бюджет осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 33 - 35 настоящего Порядка.

41. В случае отказа получателя субсидии, лиц, получивших средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, средств субсидии в бюджет их взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидий товариществам
собственников жилья, управляющим организациям,
осуществляющим предпринимательскую деятельность
по управлению многоквартирными домами,
расположенными на территории муниципального
образования «Город Горно-Алтайск» на изготовление
(восстановление, актуализацию) технической
документации многоквартирных домов

КРИТЕРИИ
отбора многоквартирных домов в целях формирования перечня
многоквартирных домов для предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат на изготовление (восстановление, актуализацию)
технической документации многоквартирных домов

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Общая площадь многоквартирного дома (в том числе жилых, нежилых помещений и мест общего пользования) м ²	
1.1.	свыше 3500 м ²	5
1.2.	в пределах от 2501 м ² до 3500 м ² (включительно)	3
1.3.	в пределах от 1501 м ² до 2500 м ² (включительно)	2
1.4.	в пределах от 1000 м ² до 1500 м ² (включительно)	1
1.5.	ниже 1000 м ²	0
2.	Количество лицевых счетов в многоквартирном доме, единиц	
2.1.	свыше 150 ед.	5
2.2.	в пределах от 101 ед. до 150 ед. (включительно)	3
2.3.	в пределах от 50 ед. до 100 ед. (включительно)	2
2.4.	ниже 50 ед.	1
3.	Наличие задолженности в многоквартирном доме за жилищно-коммунальные услуги	
3.1.	Свыше трех периодов	5
3.2.	Свыше двух периодов	3
3.3.	Свыше одного периода	1

