

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКИЙ**

**Советского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» марта 2022 г. № 121

г. Советский

О Порядке предоставления субсидий

на уборку снега с придомовых территорий

многоквартирных домов в городском

поселении Советский

В соответствии с  [частью 2 статьи 78.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/7812) Бюджетного кодекса Российской Федерации,  [Федеральным законом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях 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, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», [Уставом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/45201242/entry/0) городского поселения Советский:

* + - 1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на уборку снега с придомовых территорий многоквартирных домов в городском поселении Советский ([приложение](https://mobileonline.garant.ru/#/document/400200262/entry/1000)).

1. [Опубликовать](https://mobileonline.garant.ru/#/document/400200263/entry/0)  настоящее постановление в порядке, установленном [Уставом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/45201242/entry/0) городского поселения Советский, и разместить на [официальном сайте](http://www.admsov.com/) Администрации городского поселения Советский.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](https://mobileonline.garant.ru/#/document/400200263/entry/0).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Советский по городскому хозяйству.

Исполняющий обязанности   
главы городского поселения Советский С.В. Пьянков

Приложение  
к [постановлению](https://mobileonline.garant.ru/#/document/400200262/entry/0) Администрации   
городского поселения Советский   
от 15.03.2022 № 121

**Порядок**

**предоставления субсидий на уборку снега с придомовых территорий многоквартирных домов в городском поселении Советский**  **1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения по предоставлению субсидий из бюджета городского поселения Советский (далее - местный бюджет) на уборку снега с придомовых территорий многоквартирных домов в городском поселении Советский получателям субсидий - юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными жилыми домами (далее - МКД), расположенными на территории городского поселения Советский.
2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:
   1. юридические лица, осуществляющие управление МКД - управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, специализированный потребительский кооператив, в установленном законом порядке зарегистрированные в качестве юридического лица;
   2. заявитель - участник отбора получателей субсидий;
   3. получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;
   4. придомовая территория МКД - территория, входящая в состав общего имущества собственников МКД или не входящая в состав общего имущества собственников МКД, но непосредственно эксплуатируемая жителями МКД для целей подъезда к МКД, парковки транспортных средств жителями МКД;
   5. субсидия – субсидия на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии с придомовых территорий МКД.
3. Субсидии предоставляются в целях обеспечения вывоза снега с придомовых территорий МКД на установленные места складирования снега.
4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.
5. За счет предоставленных субсидий получатели субсидий вправе осуществлять расходы по следующим направлениям:
   1. оплата товаров, работ, услуг по вывозу снега с придомовых территорий МКД;

2) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, обязанность уплаты которых возникла в связи с оплатой товаров, работ, услуг по вывозу снега с придомовых территорий МКД.

1. Требования, которым должны соответствовать заявители на первое число месяца, в котором планируется проведение отбора:
   1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10900200/entry/1) Российской Федерации о налогах и сборах;
   2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;
   3. заявители 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;
   4. в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя;
   5. заявители 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;
   6. заявители не должны получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.
2. Администрация городского поселения Советский (далее - Администрация) является органом местного самоуправления, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии с настоящим Порядком.
3. Получатель субсидии определяется в ходе запроса предложений (далее - отбор), проводимого Администрацией в соответствии с настоящим Порядком, на основании заявок, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Организатором проведения отбора по предоставлению субсидии является отдел по городскому хозяйству Администрации.

1. Сведения о субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о местном бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете).

**2. Порядок проведения отбора получателей субсидий.**

1. Не позднее, чем за 5 календарных дней до дня начала проведения отбора, Администрацией на Едином портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о проведении отбора с указанием:
   1. сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
   2. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
   3. результатов предоставления субсидии в соответствии с [подпунктом "м" пункта 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/74681710/entry/1013)  Общих требований 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 (далее - постановление Правительства № 1492);

4) доменного имени или сетевого адреса, или указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора (в случае проведения отбора на Едином портале или ином сайте);

5) требований к заявителям в соответствии с [подпунктами "в"](https://mobileonline.garant.ru/#/document/74681710/entry/1043) и ["г"](https://mobileonline.garant.ru/#/document/74681710/entry/1044) пункта 4 постановления Правительства № 1492 и перечня документов, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых в соответствии с [подпунктом "д"](https://mobileonline.garant.ru/#/document/74681710/entry/1045) пункта 4 постановления Правительства № 1492 и пунктом 2 части 2 настоящего Порядка;

7) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего, в том числе, основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

8) правил рассмотрения и оценки заявок в соответствии с подпунктом "ж" пункта 4 постановления Правительства № 1492;

9) порядка предоставления разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

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

11) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) даты размещения результатов отбора, размера предоставляемой субсидии, на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных пунктом 262 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017  N 1496 "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета", в случае предоставления субсидий из федерального бюджета, а также из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), если источником финансового обеспечения расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации) ((в случае проведения отбора на Едином портале или ином сайте).

1. Заявки подаются в установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку). Заявитель может подать только одну заявку.

К заявке прилагаются следующие документы:

* 1. смета расходов, утвержденная руководителем заявителя, на бумажном или электронном носителях с приложением документов, подтверждающих планируемые расходы (коммерческих предложений, прайс-листов) с указанием: площади прилегающей территории, с которой будет осуществляться вывоз снега, объема снега, планируемого к вывозу, видов работ и заявляемого объема субсидии из местного бюджета;
  2. выписка из ЕГРЮЛ;
  3. копия документа, подтверждающего право руководителя (лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа) заявителя действовать без доверенности от имени заявителя (в случае, если сведения о праве руководителя действовать от имени заявителя без доверенности, отсутствуют в выписке из ЕГРЮЛ);
  4. копия паспорта лица, указанного в подпункте 3 пункта 2 части 2 настоящего Порядка;
  5. банковские реквизиты заявителя;
  6. справка об отсутствии налоговой задолженности, выданная налоговой инспекцией.

Выписка из ЕГРЮЛ предоставляется заявителем в добровольном порядке. В случае если указанный документ заявителем не представлен, Администрация самостоятельно получает её посредством использования данных государственных автоматизированных информационных систем.

Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, должны быть пронумерованы, прошнурованы (прошиты), скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью лица, указанного в подпункте 3 пункта 2 части 2 настоящего Порядка, с указанием даты заверения.

1. Заявка регистрируется Администрацией в день её поступления с указанием календарной даты, часа и минут.
2. Запросы о предоставлении разъяснений положений объявления о проведении отбора направляются в Администрацию в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в объявлении о проведении отбора. При этом, запрос, поступивший на электронную почту, по истечении 17.00 часов текущего дня, считается поданным на следующий день. Разъяснения положений объявления о проведении отбора направляются уполномоченным служащим Администрации в электронной форме на электронный адрес, с которого был направлен запрос в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня поступления запроса.
3. Заявитель по письменному заявлению вправе отозвать свою заявку. Письменное заявление об отзыве заявки направляется в адрес Администрации, указанный в объявлении. В заявлении об отзыве заявки заявитель указывает причину отзыва заявки. Основанием для отзыва заявки может быть отказ заявителя от участия в отборе или необходимость внесения изменений в заявку.

Отзыв заявки для внесения последующих изменений в неё осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Оригинал заявки не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения письменного заявления об отзыве заявки, возвращается Администраций заявителю.

В случае возврата заявки для внесения в неё изменений и дополнений срок приема заявок на предоставлении субсидий не продлевается.

**3. Условия и порядок предоставления субсидий.**

1. Субсидии предоставляются за счет средств местного бюджета в размере, определенном правовым актом Администрации о предоставлении субсидии, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период по муниципальной программе «Благоустройство территории городского поселения Советский» мероприятие «Предоставление субсидий на уборку снега».

Размер субсидии не может превышать размер расходов, определенный согласно смете расходов, утвержденной руководителем заявителя.

Объем субсидии определяется по формуле:

S = V\*N

где:

S – размер субсидии в рублях;

V - объем снежных валов подлежащих вывозу на территории городского поселения Советский, установленный по результатам обследования (м3);

N – стоимость вывоза 1 м3 снежных валов равная 130 рублям.

Запрещается приобретение получателем субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12133556/0) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

1. Администрация в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, перечисленных в пункте 2 раздела 2  настоящего Порядка, направляет документы для рассмотрения и оценки заявок в Комиссию по вопросам субсидирования (далее-Комиссия), сформированную в составе согласно приложению 2 к настоящему Порядку, для проверки полноты и соответствия документов требованиям и условиям, установленными настоящим Порядком, проверки обоснованности планируемых затрат.
2. Комиссия рассматривает заявки в течение срока, не превышающего 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, перечисленных в пункте 2 раздела 2  настоящего Порядка.

Комиссия вправе рассматривать заявки на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям при участии в заседании Комиссии не менее 50 % от предусмотренной численности членов комиссии. Обязательным в заседании Комиссии является участие представителя финансового органа городского поселения Советский (далее – финансовый орган). Организация работы Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения при наличии кворума принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Результатом работы Комиссии является заключение, подготовка которого обеспечивается секретарем Комиссии в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта. Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

В случае поступления одной заявки, соответствующей всем требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, победителем отбора признается заявитель, подавший эту заявку.

В случае поступления двух и более заявок, соответствующих всем требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, победителем отбора признается заявитель, подавший заявку ранее остальных.

1. Заключение Комиссии должно содержать следующую информацию:

1) дата, время и место рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявок (в случае проведения конкурса);

3) информация о заявителях, заявки которых были рассмотрены;

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

5) последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров (в случае проведения конкурса);

6) наименование заявителя, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Заключение Комиссии размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня заседания Комиссии заключение Комиссии предоставляется главе городского поселения Советский (далее - глава поселения).

Правовой акт Администрации о предоставлении субсидии издается главой поселения в срок, не превышающих 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления заключения Комиссии.

1. Критериями оценки заявки Комиссией являются:
2. полнота, достоверность и соответствие документов требованиям и условиям, установленными настоящим Порядком;
3. обоснованность планируемых затрат;
4. отсутствие фактов использования субсидий на цели, не предусмотренные условиями соглашения о предоставлении субсидий, заключенного с заявителем (в случае их предоставления ранее);
5. размещение на официальном сайте Администрации плана-графика мероприятий по вывозу снега, реализуемых  заявителем  за счет субсидии, предоставленной в отчетном финансовом году (если субсидия предоставлялась ранее).
6. Комиссия отклоняет заявку на стадии рассмотрения и оценки заявок в случае:
   1. несоответствия заявителя требованиям, установленным в  пункте 6 части 1 настоящего Порядка;
   2. несоответствия представленной заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком в объявлении о проведении отбора;
   3. непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2 части 2 настоящего Порядка;
   4. недостоверности представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;
   5. подачи заявки с нарушением даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
   6. признания заявителя по результатам рассмотрения и оценки заявок, уже проводившимся в текущем календарном году, уклонившимся от заключения соглашения предоставления субсидий на вывоз снега с придомовых территорий.
7. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения заключения Комиссии на официальном сайте Администрации в сети Интернет, проект соглашения подписывается Администрацией и направляется получателю субсидии.

Получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее также соглашение) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии и возвратить один экземпляр соглашения в Администрацию.

В случае не подписания соглашения в установленный срок получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

1. Перечисление субсидии производится на счет получателя субсидии, по реквизитам, указанным в соглашении о предоставлении субсидии, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня возвращения в Администрацию экземпляра соглашения, подписанного получателем субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии, дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии, соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом.

Соглашение о предоставлении субсидии, если источником финансового обеспечения расходных обязательств городского поселения Советский по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, с соблюдением требований о защите государственной тайны заключается в системе "Электронный бюджет".

1. В соглашении о предоставлении субсидии в обязательном порядке указывается:
2. что в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, согласование новых условий соглашения или расторжение соглашения при недостижении согласия по новым условиям осуществляется сторонами соглашения;
3. результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершенные действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые 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). Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, а также соответствовать результатам федеральных проектов, региональных проектов, государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов предоставления субсидии), указанных в подпункте «б» пункта 3 постановления Правительства № 1492  (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта, программы), и типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии;
4. условие о согласии получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление Администрацией, органом муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных абзацем третьим [пункта 2 статьи](javascript:;) 78.1 Бюджетного кодекса РФ, и запрете приобретения за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.
5. Перед началом работ по вывозу снега уполномоченным служащим отдела по городскому хозяйству Администрации совместно с представителем муниципального бюджетного учреждения «Городской центр услуг», представителем комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района (по согласованию), представителем общественности (по согласованию) осуществляется предварительное обследование придомовых территорий МКД.

По результатам обследования составляется Акт замеров снежных валов, подлежащих вывозу на территории г.п. Советский (далее - Акт замеров), по установленной форме (приложение 3 к настоящему Порядку).

Копия Акта замеров направляется на адрес электронной почты получателя субсидии, указанный в заявке, для сведения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня обследования.

Выполнение работ по вывозу снега без предварительного обследования придомовых территорий МКД не допускается.

1. О завершении работ получатель субсидии не позднее дня, следующего за днем окончания работ по вывозу снега, уведомляет уполномоченного служащего отдела по городскому хозяйству Администрации по телефону или направляет соответствующую информацию на адрес электронной почты Администрации.
2. Приемка работ производится лицами, указанными в пункте 1 части 4 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней после их проведения, с обязательным участием представителя получателя субсидии.
3. По результатам приемки работ составляется Акт оценки качества выполнения работ по уборке снега с придомовых территорий МКД на территории городского поселения Советский (далее - Акт оценки), по установленной форме (приложение 4 к настоящему Порядку).

В случае наличия замечаний к проведению работ, в Акте оценки указывается характер замечаний и время для их устранения.

По истечении времени устранения нарушений составляется повторный Акт оценки.

1. Акт оценки (в том числе, повторный Акт оценки), подписанный лицами, указанными в пункте 10 части 3 настоящего Порядка, без замечаний является показателем достижения результатов предоставления субсидии.

**4. Требования к отчетности**

* + 1. Получатель субсидии ежемесячно, начиная с первого дня выполнения работ по вывозу снега, предоставляет в Администрацию отчеты об использовании субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, утверждаемой финансовым органом, с приложением копий документов, подтверждающих фактические затраты на обеспечение вывоза снега с придомовых территорий:
  1. копии документов, подтверждающих фактические затраты на выполнение работ подрядной организацией (в случае выполнения работ подрядным способом): договор, счет-фактура (счет), документы, подтверждающие факт выполненных работ;
  2. копии документов, подтверждающих фактические затраты на выполнение работ хозяйственным способом (в случае выполнения работ без привлечения подрядной организации): смета затрат, табель рабочего времени, путевые листы, акты на списание материалов (ГСМ, прочие) и другие документы, с достоверностью подтверждающие затраты.

Отчет должен содержать информацию о проведённых мероприятиях, а также письменные объяснения в случае наличия в Акте оценки замечаний.

* + 1. В случае принятия Центральным банком Российской Федерации в отношении кредитной организации, обслуживающей счета получателя субсидии, мер в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» сроки представления отчетности продлеваются до прекращения действия указанных мер путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидий.
    2. Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления отчета об использовании субсидии осуществляет проверку представленных документов, подписывает отчет об использовании субсидии или направляет мотивированный отказ от его подписания и информацию по результатам проверки отчета получателю субсидии.
    3. При получении мотивированного отказа от подписания отчета об использовании субсидии и информации по результатам проверки отчета получатель субсидий не позднее 3 (трех) рабочих дней устраняет замечания и повторно направляет отчет об использовании субсидии.

Обязанности получателя субсидии по использованию субсидии считаются исполненными только при подписании отчетов Администрацией.

* + 1. В соглашении о предоставлении субсидии Администрация вправе устанавливать сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

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

1. Предоставляемые субсидии имеют строго целевое назначение и не могут быть использованы в иных целях.
2. В случае установления фактов несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления по итогам рассмотрения отчета об использовании субсидий, в иных случаях, установленных настоящим Порядком, Администрацией принимается решение о прекращении перечисления и возврате субсидий в местный бюджет.
3. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в следующих случаях:
4. неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением;
5. выявление факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;
6. нарушение получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок;
7. выполнение работ по вывозу снега без предварительного обследования придомовых территорий МКД в соответствии с пунктом 1 части 4 настоящего Порядка.

Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования и (или) уведомления о возврате субсидии, направленного Администрацией, или с момента получения документов органов внутреннего (внешнего) финансового контроля с требованием о возврате субсидий.

При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В отношении получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса РФ.

Администрация осуществляет текущий контроль за фактической реализацией мероприятий, проводимых за счет средств субсидий, в том числе, за достижением результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий.

1. Факт несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, иных нарушений, устанавливается при проверке отчетов или на основании актов проверки контролирующих органов.
2. Показателем достижения результатов предоставления субсидии является целевое использование средств субсидии на условиях, определенных соглашением о предоставлении субсидии и настоящим Порядком.
3. При наличии, остатков субсидий, не использованных в срок, определенный соглашением о предоставлении субсидии, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения указанных оснований направляет получателю субсидии уведомления о возврате неиспользованных остатков субсидий.
4. Не использованный в отчетном финансовом году остаток субсидий возвращается получателем субсидии в местный бюджет в срок до 30 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение 1   
к Порядку предоставления субсидий

на уборку снега с придомовых территорий

многоквартирных домов в городском

поселении Советский

Администрация городского поселения Советский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

**Заявка**

**на получение субсидии**

(предоставляется на бланке заявителя (при наличии))

Прошу рассмотреть возможность предоставления за счет средств бюджета городского поселения Советский на безвозвратной и безвозмездной основе субсидии на уборку снега с придомовых территорий многоквартирных домов в городском поселении Советский (далее – субсидия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное либо сокращенное наименование заявителя)

на выполнение следующих работ по уборке снега:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете городского поселения Советский на соответствующий финансовый год и на плановый период и доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

Сроки выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на предоставление субсидии, подтверждаю.

Подтверждаю, что средства из бюджета городского поселения Советский на вышеуказанные цели, заявитель не получает.

Настоящей заявкой:

1) подтверждаю соответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий на уборку снега с придомовых территорий многоквартирных домов в городском поселении Советский;

2) выражаю согласие на осуществление проверок, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, Администрацией городского поселения Советский и органами государственного (муниципального) финансового контроля;

3) подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

4) даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о заявителе как участнике отбора, о подаваемом заявителем как участником отбора заявке, иной информации о заявителе как участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

К заявке прилагаются следующие документы (перечислить):

1) смета расходов, утвержденная руководителем заявителя, на бумажном или электронном носителях с приложением документов, подтверждающих планируемые расходы (коммерческих предложений, прайс-листов) с указанием: площади прилегающей территории, с которой будет осуществляться вывоз снега, объема снега, планируемого к вывозу, видов работ и заявляемого объема субсидии из местного бюджета;

2) выписка из ЕГРЮЛ[[1]](#footnote-1);

3) копия документа, подтверждающего право руководителя (лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа) заявителя действовать без доверенности от имени заявителя (в случае, если сведения о праве руководителя действовать от имени заявителя без доверенности, отсутствуют в выписке из ЕГРЮЛ);

4) копия паспорта лица, указанного в подпункте 3 пункта 2 части2 настоящего порядка;

5) банковские реквизиты заявителя;

6) справка об отсутствии налоговой задолженности, выданная налоговой инспекцией.

Информацию от Администрации г.п. Советский по вопросам, связанным с получением субсидии, иным вопросам прошу направлять на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | Фамилия, инициалы |

Печать (при наличии)

Приложение 2

к Порядку определения объема и предоставления

субсидий территориальным общественным

самоуправлениям городского поселения Советский

на осуществление собственных инициатив

по вопросам местного значения

**Состав**

**Комиссии по вопросам субсидирования**

* + 1. Заместитель главы городского поселения Советский по городскому хозяйству (председатель Комиссии);
    2. Представитель финансового органа городского поселения Советский;
    3. Начальник управления экспертно-правовой работы Администрации городского поселения Советский;
    4. Ведущий специалист бухгалтерии Администрации городского поселения Советский;
    5. Консультант отдела по городскому хозяйству Администрации городского поселения Советский (секретарь Комиссии).

Приложение 3   
к Порядку предоставления субсидий

на уборку снега с придомовых территорий

многоквартирных домов в городском

поселении Советский

Акт

замеров снежных валов, подлежащих вывозу на территории г.п. Советский

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили  настоящий  акт об объемах снежных валов, подлежащих вывозу с придомовых территорий МКД на территории городского поселения Советский.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование улицы | Номер дома | Ед. измерения | Объем | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи уполномоченных представителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя Администрации г.п. Советский | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя МБУ «ГЦУ» | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя  комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя общественности | Подпись | расшифровка |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4   
к Порядку предоставления субсидий

на уборку снега с придомовых территорий

многоквартирных домов в городском поселении Советский

Акт

оценки качества выполнения работ по уборке снега с придомовых территорий МКД на территории городского поселения Советский

г. Советский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в присутствии представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителя получателя субсидии)

составили  настоящий  акт о том, что выполнены работы по уборке от снега в следующих объемах:

При выполнении работ нарушений не выявлено (выявлены следующие нарушения).[[2]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи уполномоченных представителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя Администрации г.п. Советский | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя МБУ «ГЦУ» | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя  комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района | подпись | расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность представителя общественности | Подпись | расшифровка |

1. Выписка из ЕГРЮЛ предоставляется заявителем в добровольном порядке. [↑](#footnote-ref-1)
2. Нужное подчеркнуть. При выявлении нарушений указать нарушения и установить срок для их устранения. [↑](#footnote-ref-2)