



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.03.2023 № 358
г. Невельск

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

В соответствии с п. 3 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ 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», постановлением администрации Невельского городского округа от 07.09.2020 № 1261 «Обеспечение населения муниципального образования «Невельский городской округ» качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).
2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Невельского городского округа от 25.03.2021 №372 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 08.08.2022 № 1110 «О внесении изменений в постановление администрации Невельского городского округа «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 17.08.2022 № 1167 «О внесении изменений в постановление администрации Невельского городского округа «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа», опубликовать в газете «Невельские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Соколова М.М.

Мэр Невельского городского округа



А.В.Шабельник

ПОРЯДОК

предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) - производителям работ (услуг) в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (далее – Порядок) разработан в целях реализации подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Обеспечение населения муниципального образования «Невельский городской округ» качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства», утвержденной постановлением администрации Невельского городского округа от 07.09.2020 № 1261 (далее – муниципальная программа) и определяет категорию получателей, цели, условия, предоставления и расходования субсидии на реализацию мероприятий по ремонту общего имущества многоквартирных домов (далее – субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений) управляющим компаниям, в целях оказания финансовой поддержки на ремонт общего имущества многоквартирных домов (далее - получатели субсидии).

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета Невельского городского округа является отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

1.4. Субсидия предоставляется за счет средств областного и местного бюджетов, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Невельского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии доведенных главному распорядителю бюджетных средств на реализацию муниципальной программы

1.5. Субсидия имеет целевое назначение и предоставляется для софинансирования следующих видов работ по ремонту отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома (далее – ремонт):

- ремонт входных групп;

- ремонт оконных блоков;
- ремонт подъездов, в том числе установка почтовых ящиков и информационных стендов.

1.6. Субсидия предоставляется получателю субсидии, отвечающим следующим критериям отбора:

1.6.1. прошедшим конкурсный отбор, проводимый главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с настоящим порядком;

1.6.2. получатели субсидии обеспечивают целевое направление расходов получателем субсидии, указанных в подпункте 1.5. настоящего Порядка, на возмещение которых предоставляется субсидия;

1.6.3. предоставление получателем субсидии документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 1.7. настоящего Порядка;

1.6.4. согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля администрации Невельского городского округа проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.6.5. соблюдение требований по раскрытию информации получателем субсидии, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, в ГИС ЖКХ в порядке, установленном ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ. Состав, сроки и периодичность размещения утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29 февраля 2016 г. N 74/114/пр "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"

1.7. На дату подачи конкурсной заявки, для участия в отборе, получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

1.7.1 у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

1.7.2. получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.7.3. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством

финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

1.7.4. получатели субсидии не должны получать средства из областного бюджета и местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные п. 1.5 настоящего Порядка;

1.7.5. отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете) муниципального образования «Невельский городской округ» Сахалинской области.

2. Порядок проведения отбора получателя субсидии

2.1. Способом проведения отбора является конкурс, который проводится для определения получателя субсидии, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – конкурсный отбор).

2.2. В целях предоставления субсидии главный распорядитель бюджетных средств проводит конкурсный отбор получателей субсидии в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов. Объектом отбора является многоквартирный дом, представленный к конкурсу получателем субсидии, включенный в план ремонтных работ управляющих компаний.

2.3. Информационное сообщение о предстоящем конкурсном отборе размещается на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора с указанием:

- срока проведения конкурсного отбора (с указанием даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора) не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

- цели предоставления субсидии, а также результатов предоставления субсидии в соответствии с муниципальной программой;

- требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

- порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

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

- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

- условий признания победителя (победителей) отбора, уклонившихся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, но не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Для участия в конкурсном отборе получатели субсидии должны предоставить главному распорядителю бюджетных средств конкурсную заявку, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Каждая конкурсная заявка, поступившая в срок, указанный в информационном сообщении о начале приема конкурсных заявок, регистрируется главным распорядителем бюджетных средств в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах и присваивает ей порядковый номер. По требованию получателя субсидии (представителя получателя субсидии) главный распорядитель бюджетных средств выдает расписку о получении конкурсной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Конкурсные заявки, поданные ранее или позже срока, указанного в информационном сообщении о начале приема администрацией Невельского городского округа конкурсных заявок, не принимаются.

Участником конкурсного отбора может быть подана только одна конкурсная заявка.

Участник конкурсного отбора вправе внести изменения в конкурсную заявку, но не позднее срока окончания приема конкурсных заявок.

Конкурсная заявка может быть отозвана участником конкурсного отбора после подачи собственноручного заявления, о чем делается запись в журнале регистрации заявок на участие в конкурсах. После чего конкурсная заявка возвращается заявителю.

2.6. Конкурсная заявка должна включать в себя следующие документы:

2.6.1. заявку на участие в отборе многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома;

2.6.2. решение о выборе способа управления многоквартирного дома и о выборе управляющей организации.

2.6.3. договор управления многоквартирным домом;

2.6.4. протокол (протоколы) общего собрания собственников помещений в жилом доме с принятым положительным решением по вопросам:

- о проведении ремонта многоквартирного дома с указанием видов и объемов работ;

- об утверждении сметы расходов на ремонт общего имущества и сроках проведения ремонта;

2.6.5. копию лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами;

2.6.6. плановую смету по ремонту жилищного фонда;

2.6.7. отчетную калькуляцию себестоимости ремонта жилищного фонда (форма 6-ж).

2.7. Представленные участниками отбора копии документов должны быть надлежаще заверенными. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность информации, сведений в составе конкурсной заявки.

2.8. В течение 15 рабочих дней с момента окончания приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств проводит проверку представленных документов и сведений на предмет комплектности, полноты, правильности оформления и достоверности, на предмет соответствия получателя субсидии условиям (требованиям), установленным настоящим Порядком, осуществляет расчет суммы баллов и представляет их на рассмотрение в конкурсную комиссию.

Состав конкурсной комиссии утверждается настоящим Порядком в соответствии с приложением № 4. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более 50 процентов от утвержденного числа ее членов.

Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение конкурсных заявок и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результаты рассмотрения конкурсных заявок оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, ведение которого осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Максимальный срок рассмотрения конкурсных заявок комиссией составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявок в комиссию.

В случае поступления на рассмотрение комиссии документов единственного заявителя, соответствующих требованиям Порядка, конкурсный отбор считается состоявшимся.

2.9. Процедура рассмотрения поступивших конкурсных заявок включает:

- проверку соответствия заявителей требованиям, в том числе критериям отбора получателей субсидий, имеющим право на получение субсидий, установленным настоящим Порядком;

- проверку документов, составляющих конкурсную заявку, на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, включая их комплектность;

- формирование многоквартирных домов, в отношении которых планируется ремонт общего имущества многоквартирных домов, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.10. Оценка конкурсных заявок осуществляется по критериям, представленным в приложении № 2 к Порядку. Для этого осуществляется оценка показателей, указанных получателем субсидии в заявке на участие в конкурсном отборе.

2.11. Решение о предоставлении получателю субсидии принимается с учетом результатов оценки его конкурсной заявки. В первую очередь решение принимается в отношении получателя субсидии, конкурсная заявка которого набрала наибольшее количество баллов. При наличии нескольких конкурсных заявок с одинаковым количеством баллов решение о предоставлении субсидии принимается в отношении получателя субсидии, подавшего конкурсную заявку ранее остальных.

2.12. В случае поступления на рассмотрение Комиссии документов единственного получателя субсидии, соответствующих требованиям настоящего Порядка, конкурсный отбор считается состоявшимся.

2.13. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом конкурсной комиссии.

2.14. Протокол заседания конкурсной комиссии публикуется на официальном Интернет- сайте администрации Невельского городского округа в течении 3 (трех) рабочих дней и включает в себя:

- дату, время и место проведения конкурсной комиссии по рассмотрению конкурсных заявок и оценки заявок участников отбора;

- информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

- последовательности оценок заявок участников конкурсного отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.15. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения документов являются:

- несоответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 1.7. настоящего Порядка;

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

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

- подача участниками отбора заявок после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.16. По итогам проведения конкурсного отбора в целях возмещения затрат, связанных с ремонтом общего имущества многоквартирных домов,

главным распорядителем бюджетных средств формируется Перечень многоквартирных жилых домов, в отношении которых планируется ремонт общего имущества многоквартирных домов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который утверждается председателем конкурсной комиссии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. В целях обеспечения выплаты субсидии получателю субсидии главный распорядитель бюджетных средств с момента оформления протокола заседания конкурсной комиссии результатов рассмотрения конкурсных заявок в течение 5 рабочих дней информирует получателя субсидии о принятом решении (о предоставлении, либо отказе в предоставлении субсидии) путем направления письменного мотивированного уведомления.

3.2. По итогам проведения конкурсного отбора возмещение затрат получателя субсидии, обслуживающим многоквартирные дома, производится набравшим:

- максимальное количество баллов (от 8 до 11) – в размере 80 % от сметы расходов на ремонт общего имущества;

- набравшие среднее количество баллов (от 5 до 8) - в размере 70 % от сметы расходов на ремонт общего имущества;

- набравшие минимальное количество баллов (от 0 до 5) – в размере 60 % от сметы расходов на ремонт общего имущества, которые включаются в перечень.

3.3. На основании принятого решения о предоставлении субсидии, получатель субсидии:

3.3.1. Обеспечивают своевременную разработку и согласование сметной документации на проведение ремонта общего имущества многоквартирных домов.

3.3.2. Заключают договоры на выполнение работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с подрядными организациями в порядке, установленном действующим законодательством (далее - Договор подряда) или осуществляют ремонт общего имущества в многоквартирном доме самостоятельно.

Обязательными условиями договоров должно быть наличие гарантийных обязательств в течение не менее 36 месяцев, в зависимости от видов работ, в течение которых все выявленные недостатки работы должны быть устранены Подрядчиком на безвозмездной основе в срок, установленный заказчиком.

3.3.3. Производят оплату работ по ремонту многоквартирных домов за счет средств субсидии с учетом размера долевого финансирования расходов по каждому многоквартирному дому, на основании договоров, при наличии документов, согласованных с главным распорядителем бюджетных средств и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени получателя субсидии и от имени собственников помещений в многоквартирном доме, в перечень которых входят:

- справки о стоимости выполненных работ и затрат и акты о приемке выполненных работ по формам КС-2, КС-3;

- счета, счета-фактуры на фактически выполненные работы по ремонту многоквартирного дома.

3.3.4. Для оплаты выполненных работ своевременно оформляют и представляют главному распорядителю бюджетных средств для согласования документы, указанные в подпункте 3.3.3. настоящего Порядка.

3.3.5. Осуществляют приемку выполненных работ в соответствии с действующим законодательством, с обязательным участием представителей собственников.

3.3.6. Получатели субсидии обязаны оказывать содействие главному распорядителю бюджетных средств и не препятствовать проведению проверки, в том числе с выездом на места:

- планируемых объемов работ по ремонту общего имущества многоквартирных домов;
 - хода проведения ремонта общего имущества многоквартирных домов;
 - результатов проведения ремонта общего имущества многоквартирных домов.
- целевого использования средств Субсидии.

3.4. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенное между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии по типовой форме, утвержденной приказом финансового отдела администрации Невельского городского округа (далее – соглашение), и содержащего следующее условие: в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, субсидия предоставляется в размере, определенном от уточненного общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Невельского городского округа в соответствующем финансовом году.

3.5. Для заключения соглашения на получение Субсидии получатель субсидии обязан представить главному распорядителю бюджетных средств:

3.5.1. договоры подряда между управляющей организацией и подрядной организацией на проведение ремонта общего имущества многоквартирного дома;

3.5.2. справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Невельского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Невельского городского округа, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

3.5.3. справку о том, что получателю субсидии не предоставляются средства из других уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

Справки, указанные в подпунктах 3.5.2. – 3.5.3. настоящего Порядка, подписываются руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии.

3.5.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

3.5.5. справку о стоимости выполненных работ и затрат и акты о приемке выполненных работ по формам КС-2, КС-3;

3.5.6. акт сдачи-приемки выполненных работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.7. иные документы, подтверждающие фактические расходы.

Документы, предоставляемые для заключения соглашения на получение субсидии, заверяются получателем субсидии в установленном порядке.

Ответственность за содержание и достоверность документов, предоставляемых в целях получения субсидии, несет получатель субсидии.

3.6. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 15 рабочих дней со дня получения от получателя субсидий документов, указанных в пункте 3.5. осуществляет:

- проверку полноты и правильности оформления получателем субсидии поступившего пакета;
- проверяет расчет суммы субсидии;
- принимает решение о заключении соглашения либо отказе в заключении соглашения.

Главный распорядитель бюджетных средств, в течение 20 рабочих дней с момента рассмотрения документов и принятия соответствующего решения, направляет уведомление получателю субсидии о принятом решении.

В случае принятия решения о заключении Соглашения, получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии направляется соглашение о предоставлении субсидии между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии в соответствии с типовой формой соглашения.

Срок подписания Соглашения участником отбора составляет 5 рабочих дней с даты отправления проекта соглашения в адрес получателя субсидии, указанный в заявке на участие в отборе.

В случае не поступления в течение 10 рабочих дней в адрес главного распорядителя бюджетных средств, подписанного получателем субсидии Соглашения, участник отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения.

В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения, Получателю субсидии в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении с обоснованием отказа, с приложением представленных документов, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения).

За получателем субсидии сохраняется право на устранение выявленных ошибок, несоответствий и повторного предъявления пакета документов на получение субсидии главному распорядителю бюджетных средств.

3.7. Изменения соглашения осуществляется по соглашению сторон в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению которое является его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой дополнительного соглашения, утвержденного приказом финансового отдела администрации Невельского городского округа.

3.8. Расторжение Соглашения возможно в случае:

3.8.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии.

3.8.2. Нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением.

3.9. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 3.5. настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленных получателем субсидии документов.

3.10. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование полученных Субсидий, полноту и достоверность предоставляемой отчетности.

3.11. Перечисление Субсидии осуществляется под фактическую потребность в соответствии с заключенным между главным распорядителем бюджетных средств и министерством жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области (далее – министерство) на основании представленной в министерство заявки на перечисление Субсидии на единый казначейский счет, за исключением межбюджетных трансфертов, по которым полномочия получателя средств областного бюджета по перечислению местным бюджетам переданы Управлению Федерального казначейства по Сахалинской области.

Заявка на перечисление субсидии направляется в министерство на основании предоставленных получателем субсидии документов, определенных пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.12. Перечисление субсидии на возмещение затрат на ремонт общего имущества многоквартирных домов перечисляется получателям субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения соглашения.

3.13. Показателем результативности предоставления субсидии является количество отремонтированных многоквартирных домов, в которых проведен ремонт общего имущества в период действия соглашения.

Количественное значение показателя результативности устанавливается главным распорядителем в Соглашении индивидуально для каждого Получателя субсидии.

Получатель субсидии обязан обеспечить достижение значения показателя результативности, установленного в Соглашении. Не достижение получателем субсидии показателя результативности является нарушением условий предоставления субсидии и служит основанием для возврата перечисленной субсидии в соответствии с разделом 5 Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. В целях анализа эффективности использования бюджетных средств получатели субсидии обязаны в срок до 1 февраля по итогам за год предоставлять в уполномоченный орган:

- отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии (приложение № 1 к Соглашению);
- отчет об использовании средств субсидии (приложение № 2 к Соглашению).

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. В течение года, следующего за отчетным годом, главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий получателями субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

При проведении проверок запрашиваются документы, подтверждающие сведения, указанные получателем субсидии в отчетности, предоставленной в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

Проверка органами муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Оценка достижения результатов предоставления субсидии и выполнения обязательств, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств по данным, указанным получателем субсидии в отчетности, предоставленной в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

В случае, если субъект не достиг результатов предоставления субсидии и (или) не выполнил обязательства, то такой получатель субсидии признается нарушившим порядок и условия оказания поддержки.

5.3. В случае, если в течение двух лет, начиная с даты подачи получателем субсидии заявки, главному распорядителю бюджетных средств поступит информация о том, что в составе заявки на участие в отборе получателем субсидии представлены недостоверные документы и (или) сведения:

- главный распорядитель бюджетных средств проводит проверку сведений и документов, представленных получателем субсидии в составе его заявки на участие в отборе;

- в случае установления по итогам проверки факта предоставления получателем субсидии недостоверных документов и (или) сведений получатель субсидии признается нарушившим порядок и условия получения субсидии.

5.4. Получатель субсидии, который признан нарушившим порядок и условия получения, обязан осуществить возврат всей суммы субсидии в течение 15 рабочих дней со дня направления администрацией Невельского городского округа письменного требования о возврате субсидии, подготовленного главным распорядителем бюджетных средств.

Возврат субсидии, части субсидии осуществляется на лицевой счет администрации Невельского городского округа.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления от получателя субсидии указанных средств администрацией Невельского городского округа осуществляет их возврат в бюджет Невельского городского округа.

Письменное требование о возврате субсидии направляется администрацией Невельского городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня:

- установления факта нарушения порядка и условий предоставления субсидии;

- получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии.

При отказе от добровольного исполнения указанным получателем субсидии предъявленных требований либо невозврате администрации Невельского городского округа субсидии в определенный выше срок подлежащая возврату сумма субсидии взыскивается в судебном порядке.

5.5. Информация о нарушении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии вносится в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на ремонт
общего имущества многоквартирных домов

На бланке организации (с указанием даты и № исходящего документа)

Кому

ЗАЯВКА

на участие в отборе многоквартирных домов,
в отношении которых планируется проведение работ
по ремонту общего имущества многоквартирного дома

_____.
(наименование управляющей организации)

Направляем Вам заявку на предоставление субсидии на проведение ремонта
общего имущества многоквартирных домов на территории муниципального образования
«Невельский городской округ» в 20____ году в рамках

(наименование муниципальной программы)

К настоящей заявке прилагаются:

1. _____ на _____ листе;
2. _____ на _____ листе;
3. _____ на _____ листе.

Руководитель (подпись)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на ремонт
общего имущества многоквартирных домов

КРИТЕРИИ*
оценки заявок на участие в конкурсном отборе
многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение работ
по ремонту общего имущества многоквартирного дома

№ п/п	Наименование критерия	Кол-во баллов
1.	Участие управляющей компании в сохранении и содержании детских и спортивных дворовых площадок	1
2.	Расходы управляющей компании на оплату труда с учетом налоговых отчислений не более 60%	1
3.	Обеспечение информирования населения о деятельности управляющей компании в режиме «одного окна» для жителей на своем сайте – «Вопрос-ответ»	1
4.	Отсутствие задолженности по уплате налогов	1
5.	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме - уровень сбора платы за жилищные и коммунальные услуги:	
5.1.	от 85 до 90%	1
5.2.	от 91 до 95%	2
5.3.	более 95%	3
6.	Год ввода в эксплуатацию многоквартирного дома:	
6.1.	до 1965	4
6.2.	с 1965 по 1975	3
6.3.	с 1976 по 1986	2

6.4.	с 1987 по настоящее время	1
------	---------------------------	---

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидии на ремонт
общего имущества многоквартирных домов

Перечень
многоквартирных домов, в отношении которых планируется ремонт общего имущества многоквартирных домов

№ п/п	Наименование управляющей компании	Адрес МКД	Общая площадь МКД, м2	Стоимость ремонта всего, тыс. руб.	в том числе за счет средств (тыс. руб.)		
					Областного бюджета	Местного бюджета	Собственников помещений многоквартирного дома
1.							
2.							
3.							
4.							

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии на ремонт
общего имущества многоквартирных домов

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии:

Соколов
Максим Михайлович - вице - мэр Невельского городского округа,
председатель комиссии;

Радыгина
Юлия Валерьевна - специалист 1 разряда отдела капитального
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства администрации Невельского
городского округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бусел
Татьяна Викторовна - референт отдела капитального строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Невельского городского округа,
секретарь комиссии;

Багаутдинов
Валерий Владимирович - референт отдела по управлению имуществом и
землепользованию администрации Невельского
городского округа;

Курганская
Зинаида Леонидовна - ведущий специалист-эксперт финансового
отдела администрации Невельского городского
округа.