



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 18.02.2022

№ 117

Г. ВОЛОКОЛАМСК

Об утверждении Порядка предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии со ст. 16, 36 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 78 Бюджетного кодекса РФ, 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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона из бюджета Волоколамского городского округа Московской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 02.12.2020 года №744 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области»;

постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 07.06.2021 №399 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 02.12.2020 №744 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на

территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю.Козлову.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

Порядок
предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на
территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое
обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к
осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона из бюджета
Волоколамского городского округа Московской области

Раздел I.
Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - Волоколамский городской округ) субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона из бюджета Волоколамского городского округа (далее - субсидия), устанавливает критерии отбора получателей субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, а также порядок осуществления контроля за целевым использованием бюджетных средств.

2. Субсидия предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, возникающих в связи с производством (реализацией) товаров и (или) оказанием услуг предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа, в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду (далее - получатель субсидии) и проведению отопительного сезона в рамках реализации муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности».

Целью предоставления Субсидии является финансовая поддержка предприятий, направленная на обеспечение (возмещение) затрат по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период и проведению отопительного сезона.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидии, является администрация Волоколамского городского округа Московской области (далее - администрация). Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского городского округа (далее - Управление) определить уполномоченным органом администрации по организации предоставления субсидии и контролю за целевым использованием средств.

4. Критериями отбора получателей субсидии являются:

1) наличие регистрации на территории Волоколамского городского округа юридического лица, осуществляющего предоставление жилищно-коммунальных услуг (содержание и текущий ремонт жилого помещения, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение);

2) осуществление получателем субсидии деятельности по предоставлению жилищно-коммунальных услуг (содержание и текущий ремонт жилого помещения, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) на территории Волоколамского городского округа;

3) наличие у получателя субсидии на праве хозяйственного ведения или ином законном основании объектов жилищно-коммунального хозяйства.

5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, установленных решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области о бюджете Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и лимитами бюджетных обязательств на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка.

6. Сведения о субсидиях, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящими Порядком, размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Бюджет".

7. Результатом предоставления субсидии является:

7.1. Повышение качества, предоставляемых услуг;

7.2. Уменьшение кредиторской задолженности перед ресурсоснабжающими организациями;

7.3. Повышение ликвидности и платежеспособности;

7.4. Недопущение возникновения задолженности по выплате выходных пособий, по оплате труда и по иным обязательным платежам.

8. В целях установления порядка проведения отбора (в случае, если субсидия предоставляется по результатам отбора) субсидии юридическим лицам предоставляются по результатам конкурса по отбору Получателя субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона (далее - Конкурс). Организатором проведения Конкурса является главный распорядитель средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - Организатор).

9. Объявление о проведении конкурса по отбору размещается на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения отбора.

9.1. Объявление о проведении отбора должно содержать:

- сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

- цель предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 2. Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 47. Порядка;

- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 13. Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 21. Порядка;

- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с положениями настоящего Порядка;

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

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - соглашение);

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Для проведения Конкурса в целях, установленных пунктом 2 настоящего Порядка Организатором формируется комиссия состоящая из председателя комиссии - заместителя главы Волоколамского городского округа Московской области, курирующего вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (далее - Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и оценивает Заявки;
- принимает и утверждает решение о победителях Конкурса.

Руководство Конкурсной комиссией осуществляет председатель. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

- руководит организацией деятельности комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний комиссии;
- имеет право решающего голоса на заседаниях комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии в случае отсутствия председателя.

Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии и заместителя председателя комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии;

- обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;

- направляет в адрес членов комиссии копии протоколов и материалов по итогам проведения заседаний.

Члены комиссии:

- лично участвуют в заседаниях комиссии;
- знакомятся с материалами конкурса.

Заседание конкурсной комиссии считается состоявшимся, если в работе конкурсной комиссии участвует более половины ее членов. При принятии решения каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов конкурсной комиссии при принятии решения право решающего голоса принадлежит председателю конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия рассматривает заявки от участников отбора в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

12. По итогам проведения Конкурса на основании решения Конкурсной комиссии принимается решение в форме распоряжения главы Волоколамского городского округа Московской области о предоставлении субсидии участнику отбора, победившему в Конкурсе.

На основании распоряжения главы о предоставлении субсидии главный распорядитель средств бюджета заключает с Получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Волоколамского городского округа Московской области в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Раздел II. Условия и порядок предоставления субсидий

13. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

2) возврат остатка субсидии, полученной на финансовое обеспечение затрат и не использованной в предшествующем финансовом году, в сроки, установленные пунктом 43 настоящего Порядка (в случае получения субсидии на финансовое обеспечение затрат в предшествующем финансовом году);

3) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Волоколамского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций;

юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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

юридические лица не являются получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

14. Требования к получателям субсидии должны соответствовать на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидии.

15. Распределение субсидии между получателями в случае, если сумма заявок получателей субсидии больше общего объема субсидии, предусмотренного в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, производится по формуле:

$$C_i = C \times (V_i / V), \text{ где:}$$

C_i - объем субсидии i -тому получателю субсидии;

C - общий объем субсидии, предусмотренный в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, рублей;

V_i - объем субсидии в соответствии с планом мероприятий, в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона (далее - План мероприятий) i -того получателя субсидии на текущий финансовый год, рублей.

Размер субсидии i -того получателя субсидии определяется без учета налога на добавленную стоимость (за исключением случаев, если получатель не является плательщиком НДС) и сметной прибыли (при выполнении работ собственными силами получателя субсидии (хозяйственным способом);

V - объем субсидий всех заявок получателей субсидии на текущий финансовый год, рублей.

В случае, если сумма заявок получателей субсидии меньше общего объема субсидии, предусмотренного в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в

текущем финансовом году, объем субсидии i-тому получателю распределяется в соответствии с объемом субсидии, указанным в Плане мероприятий i-того получателя субсидии.

16. Копии документов, указанные в пунктах 14 настоящего Порядка, должны быть заверены: для юридических лиц - подписью руководителя и печатью организации (при наличии), для индивидуальных предпринимателей - подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

17. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов.

18. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидий, заключаемого администрацией Волоколамского городского округа с получателем субсидии на соответствующий финансовый год, по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа (далее - Соглашение), которое должно предусматривать в том числе:

1) согласие получателя субсидии на осуществление администрацией Волоколамского городского округа и органами муниципального финансового контроля Волоколамского городского округа проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (для юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

3) перечень мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона (далее - Перечень мероприятий);

4) график перечисления субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее - график перечисления субсидии) по форме согласно Приказа Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д «Об утверждении Типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Волоколамского городского округа Московской области субсидии юридическому лицу (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг».

19. Управлением, в форме распоряжений главы Волоколамского городского округа, принимаются следующие решения:

1) о предоставлении субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии;

3) о зачете субсидии, выданной на финансовое обеспечение затрат в размере фактически сложившихся расходов за отчетный период, указанных в отчете о расходах.

20. Управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет документы в бухгалтерию для перечисления субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанный в Соглашении.

Раздел III.

Порядок заключения Соглашения

21. Для заключения Соглашения получатель субсидии представляет в Управление:

1) заявление о заключении Соглашения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) План мероприятий по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих необходимость выполнения работ и (или) оказания услуг (копии актов технического состояния, дефектных ведомостей и пр.);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее копию), выданную не позднее одного месяца до даты приема заявления (для юридических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или ее копию), выданную не позднее одного месяца до даты приема заявления (для индивидуальных предпринимателей);

5) перечень объектов жилищно-коммунального хозяйства, находящихся на балансе получателя субсидии на дату подачи заявления (в случае, если получатель субсидии - юридическое лицо, предоставляется оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 "Основные средства", подписанная руководителем и главным бухгалтером, скрепленная печатью (при наличии));

6) копии сметных расчетов по каждому объекту капитального строительства, входящему в План мероприятий;

7) копию положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства, выданного организацией уполномоченной на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, по каждому объекту капитального строительства, входящему в План мероприятий;

8) планируемый график получения субсидии на текущий финансовый год в произвольной форме (в случае подачи документов на заключение соглашения на финансовое обеспечение затрат).

22. Получатели субсидии вправе не представлять в Управление документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 21 настоящего Порядка, в этом случае Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, в соответствующем органе или распечатывает на бумажном носителе сведения о получателе субсидии с официального сайта Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлинность которых заверяется специалистом Управления.

23. Управление регистрирует заявление о заключении соглашения с приложенными к нему документами в день поступления и осуществляет их проверку.

24. По результатам проверки Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, установленного пунктом 21 настоящего Порядка, принимает решение о заключении Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

25. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии копию соответствующего решения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или по электронной почте (если получатель субсидии указал такой способ в заявлении), либо в случае явки получателя субсидии вручает лично под роспись.

26. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

1) несоответствие получателя субсидии условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 16, 21 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 1 - 2, 5 - 8 пункта 21 настоящего Порядка;

3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

27. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению получателя субсидии в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в заключении Соглашения, в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком.

28. После принятия решений о заключении Соглашений в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в пункте 21 настоящего Порядка Управление осуществляет распределение субсидии между получателями субсидии в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка и формирует Перечень мероприятий.

29. Результат распределения субсидии между получателями субсидии и Перечень мероприятий оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, который является приложением к Соглашению, заключаемому с получателем субсидии.

30. Соглашение заключается в течение 5 рабочих дней со дня распределения субсидии между получателями субсидии.

Раздел IV.

Размер и порядок предоставления субсидии на возмещение затрат

31. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Соглашение, в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором завершено одно или несколько мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона (далее - мероприятия), представляет в Управление следующие документы, подтверждающие выполнение полного комплекса работ, который предусмотрен разработанной и утвержденной проектно-сметной документацией по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий (Приложение №4):

1) заявление на предоставление субсидии по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

2) копию акта о приемке выполненных работ (форма N КС-2);

3) копию справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3);

4) копию акта приема-передачи проектной документации (отдельных ее разделов), копию договора об оказании услуг по разработке проектной документации, копию счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации для разработки проектной документации);

5) копию акта об оказании услуг проведения проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства, копию договора об оказании услуг, копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

6) пояснительную записку, представляемую получателем субсидии в случае отклонения акта выполненных работ по форме N КС-2 по объемам и видам работ от сметы, получившей положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства, а также в случае отклонения фактической стоимости мероприятия, выполненного подрядной организацией, от планового значения, с указанием причин возникновения указанных отклонений;

7) копию свидетельства саморегулируемой организации о допуске к видам работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного получателю субсидии или подрядной организации (документ предоставляется при первичном обращении на получение субсидии в случае осуществления работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства);

8) копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);

9) документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг- копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

10) отчет о расходах, направленных на проведение мероприятий, по форме согласно Приложению №4 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д.

32. Управление регистрирует заявление о предоставлении субсидии с приложенными к нему документами в день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

33. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие наименований проведенных работ и (или) предмета контракта (договора) Перечню мероприятий;

- 2) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;
- 3) несоответствие представленных документов пунктам 16, 32 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка;
- 4) отсутствие заключенного между получателем субсидии и Управлением Соглашения.

34. В случае отказа в предоставлении субсидии Управление направляет получателю субсидии копию решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

35. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 33 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного решения вправе повторно представить в Управление документы с учетом требований пунктов 16, 31 настоящего Порядка, при условии, что будут устранены замечания, явившиеся основанием для отказа.

Раздел V.

Размер и порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат

36. Для получения субсидии получатель субсидии, представляет в Управление следующие документы:

- 1) заявление на предоставление субсидии (Приложение №5);
- 2) документы, подтверждающие необходимость финансового обеспечения мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона;
- 3) документы подтверждающие кредитные и (или) факторинговые обязательства, а также обязательства возникшие на основании договоров уступки права требования (цессии) в части задолженности за поставленные энергоресурсы.

37. Управление регистрирует заявление о предоставлении субсидии в день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 36 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

38. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;
- 2) несоответствие представленных документов пунктам 16, 36 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка;
- 3) непредставление отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчет о расходах) или непринятие отчета о расходах, предусмотренного пунктом 41 настоящего Порядка (при последующих обращениях заявителя в текущем финансовом году).

39. В случае отказа в предоставлении субсидии Управление направляет получателю субсидии копию решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 38 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного решения вправе повторно представить в Управление документы, при условии, что будут устранены замечания, явившиеся основанием для отказа.

Раздел VI.

Требования к отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат

41. Начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было первичное предоставление субсидии, до фактического освоения средств субсидии по всем мероприятиям, указанным в Перечне мероприятий, получатель субсидии ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление отчет о расходах по форме согласно Приложению №4 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д. с приложением следующих документов:

1) при частичной оплате работ по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий:

копию акта о приемке выполненных работ (форма N КС-2);

копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);

документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг - копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

2) при выполнении полного комплекса работ, который предусмотрен разработанной и утвержденной проектно-сметной документацией по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий:

копию акта о приемке выполненных работ (форма N КС-2);

копию справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3);

копию акта приема-передачи проектной документации (отдельных ее разделов), копию договора об оказании услуг по разработке проектной документации, копию счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации для разработки проектной документации);

копию акта об оказании услуг проведения проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта (ремонта) объектов капитального строительства, копию договора об оказании услуг, копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

пояснительную записку, представляемую получателем субсидии в случае отклонения акта выполненных работ по форме N КС-2 по объемам и видам работ от сметы, получившей положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта (ремонта) объекта капитального строительства, а также в случае отклонения фактической стоимости мероприятия, выполненного подрядной организацией, от планового значения, с указанием причин возникновения указанных отклонений;

копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);

документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг - копию счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации).

3) документы, подтверждающие расходы на финансовое обеспечение мероприятия;

4) копии платежных документов, подтверждающих оплату по кредитным и (или) факторинговым обязательствам, а также обязательствам возникшим на основании договоров уступки права требования (цессии) в части задолженности за поставленные энергоресурсы.

42. Управление регистрирует отчет о расходах с приложенными к нему документами в день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 41 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о принятии отчета о расходах либо об отказе в принятии отчета.

43. Основаниями для отказа в принятии отчета о расходах являются:

1) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;

2) несоответствие представленных документов пунктам 16, 41 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 41 настоящего Порядка;

3) несоответствие наименований проведенных работ и (или) предмета контракта (договора) Перечню мероприятий.

44. В случае отказа в принятии отчета о расходах Управление направляет получателю субсидии уведомление об отказе в принятии отчета о расходах в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 41 настоящего Порядка, с указаниями причин отказа.

45. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, обязан устранить замечания, послужившие основанием для отказа в принятии отчета о расходах, и повторно представить в Управление отчет о расходах и документы, указанные в пункте 41 настоящего Порядка.

46. В случае принятия отчета о расходах Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, готовит проект распоряжение о зачете субсидии, выданной на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в размере фактически сложившихся расходов за отчетный месяц, указанных в отчете о расходах.

Раздел VII.

Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение. Порядок возврата субсидий в случае неиспользования остатков и нарушения условий, установленных при их предоставлении

47. Результатом предоставления субсидии является готовность всех объектов, по которым проводились мероприятия, включенные в Перечень мероприятий, к работе в осенне-зимний период.

48. Получатель субсидии до 15 января года, следующим за отчетным, представляет в Управление отчет о достижении на 31 декабря отчетного года результата предоставления субсидии по форме согласно Приложению №3 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д. с приложением копий подтверждающих документов.

49. Остатки субсидии, полученной на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, не использованные в отчетном месяце, получатель субсидии вправе использовать в последующих отчетных периодах.

50. Средства субсидии, не использованные в течение финансового года, возвращаются Получателем субсидии в бюджет Волоколамского городского округа Московской области не позднее 1 февраля года следующего за отчетным. В исключительных случаях, в связи с производственным циклом, на основании распоряжения главы Волоколамского городского округа возможно использование остатка субсидии на те же цели.

51. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых данных.

52. Управление и органы администрации Волоколамского городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального финансового контроля, проводят обязательные проверки соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

53. В случае выявления Управлением или органом администрации Волоколамского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат полученной субсидии.

54. В случае неисполнения получателем субсидии обязательств по возврату субсидии, предусмотренных пунктом 53 настоящего Порядка, взыскание средств

бюджета Волоколамского городского округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. В случае если нарушения условий, целей, порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявлены в ходе муниципального финансового контроля, возврат средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к Порядку предоставления
субсидии предприятиям жилищно-коммунального
хозяйства на территории Волоколамского
городского округа Московской области
на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат по подготовке жилищно-коммунального
хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению
отопительного сезона
из бюджета Волоколамского городского округа
Московской области

Главе Волоколамского городского округа
Московской области

от _____
(наименование получателя субсидии)

Заявление о заключении Соглашения

(полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)

Место нахождения	
Банковские реквизиты	
Наименование банка	
ИНН/КПП	
Р/сч.	
К/сч.	
Л/с	
БИК	
ОКТМО	
ОГРН	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Юридический адрес:	

В соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа от _____ N _____ (далее - Порядок), прошу заключить Соглашение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат и (или) финансового обеспечения затрат.

(нужное подчеркнуть)

Настоящим подтверждаю:

- 1) достоверность информации, указанной в представленных документах;
- 2) _____

(полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий,

предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Волоколамского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

Даю согласие на проведение проверки изложенных обстоятельств на предмет достоверности.

Руководитель _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления
субсидии предприятиям жилищно-коммунального
хозяйства на территории Волоколамского
городского округа Московской области на
финансовое обеспечение (возмещение) затрат по
подготовке жилищно-коммунального хозяйства к
осенне-зимнему периоду и проведению
отопительного сезона из бюджета Волоколамского
городского округа
Московской области

План
мероприятий по подготовки объектов к работе
в осенне-зимний период и проведению отопительного сезона 20__ - 20__ годов

(полное и (или) сокращенное наименование
получателя субсидии)

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость мероприятия, рублей <*>	Способ выполнения работ (хозяйственный способ/привлечение подрядной организации)

* в соответствии с требованиями подпункта 2 пункта 21 настоящего Порядка.

Руководитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления
субсидии предприятиям жилищно-коммунального
хозяйства на территории Волоколамского
городского округа Московской области
на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат по подготовке жилищно-коммунального
хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению
отопительного сезона
из бюджета Волоколамского городского округа
Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Волоколамского городского округа
Московской области

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201__ г.

Распределение
субсидии между получателями субсидии на финансовое
обеспечение (возмещение) затрат по подготовке
жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению
отопительного сезона
20__ - 20__ годов

N п/п	Наименование получателя субсидии	Объем субсидии в соответствии с Планом мероприятий получателя субсидии на текущий финансовый год, руб.	Общий объем субсидии, предусмотренны й в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, руб.	Объем субсидий всех заявок получателей субсидии на текущий финансовый год, руб.	Объем субсидии, предоставляем ой получателю субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Всего					

Объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

Приложение 4
к Порядку предоставления
субсидии предприятиям жилищно-коммунального
хозяйства на территории Волоколамского
городского округа Московской области
на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат по подготовке жилищно-коммунального
хозяйства к осенне-зимнему периоду и
проведению отопительного сезона
из бюджета Волоколамского городского округа
Московской области

Перечень

мероприятий по подготовке объектов
жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду
на территории Волоколамского городского округа
20__ - 20__ годов

(полное и (или) сокращенное наименование
получателя субсидии)

N п/п	Перечень мероприяти й	Стоимость мероприятия , указанная в Плане мероприятий , руб.	Объем субсидии, предоставляемо й получателю субсидии, руб.	Объем финансировани я мероприятий за счет средств субсидии, руб.	Объем финансировани я мероприятий за счет средств получателя субсидии, руб
Всего					

Руководитель
М.П

_____.
(подпись)

_____.
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку предоставления
субсидии предприятиям жилищно-коммунального
хозяйства на территории Волоколамского
городского округа Московской области
на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат по подготовке жилищно-коммунального
хозяйства к осенне-зимнему периоду и
проведению отопительного сезона
из бюджета Волоколамского городского округа
Московской области

Главе Волоколамского городского округа
Московской области

от _____
(наименование получателя субсидии)

Заявление
на предоставление субсидии
_____ 20__ г.
(месяц)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду и проведению отопительного сезона из бюджета Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа от _____ № _____ прошу предоставить субсидию в сумме _____.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

Приложение: документы согласно описи, на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 202__ г.