



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2020

№ 65

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на санитарную очистку и благоустройство территорий жилой застройки города Дудинки, не включенных в плату за содержание жилого помещения

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 8 июня 2020 года № 15 (132)

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, в целях выполнения работ по санитарной очистке и благоустройству территорий жилой застройки города Дудинки, не включенных в плату за содержание жилого помещения, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на санитарную очистку и благоустройство территорий жилой застройки города Дудинки, не включенных в плату за содержание жилого помещения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Квасову Я. И.

**Исполняющая обязанности
Главы города Дудинки**

Я. И. Квасова

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 08.06.2020 № 65

ПОРЯДОК
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на санитарную очистку и благоустройство территорий жилой застройки города Дудинки, не включенных в плату за содержание жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и процедуру предоставления из бюджета города Дудинки субсидии на финансовое обеспечение затрат на санитарную очистку и благоустройство территорий жилой застройки города Дудинки, не включенных в плату за содержание жилого помещения (далее – субсидия), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение (далее – Порядок).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Дудинки на соответствующий финансовый год, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств Администрации города Дудинки.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета, выделенных для предоставления субсидий, является Администрация города Дудинки (далее – Администрация города).

1.4. Субсидия предоставляется в целях:

- санитарной очистки и благоустройства территорий жилой застройки города;
- обеспечения комфортного проживания жителей города;
- улучшения архитектурного облика города.

1.5. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) – управляющие организации, осуществляющие санитарную очистку и благоустройство территорий жилой застройки города (далее – получатели субсидии).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.7 Порядка.

2.1.2. Выполнение работ по санитарной очистке и благоустройству территорий жилой застройки города, по обеспечению комфортного проживания

жителей города, по улучшению архитектурного облика города согласованных с Администрацией города.

2.1.3. Наличие ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Дудинки на текущий финансовый год и плановый период главному распорядителю бюджетных средств на цели предоставления субсидии по настоящему Порядку.

2.1.4. Согласие получателя субсидии на осуществление обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Администрацией города в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства (далее – комитет ЖКХ) и органами муниципального финансового контроля Администрации города.

2.1.5. Предоставление в Администрацию города получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка.

2.1.6. Обязательство получателя субсидии направлять средства, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.4 Порядка.

2.1.7. Не использованный получателем субсидии остаток субсидии подлежит возврату в бюджет города Дудинки.

2.2. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Администрацию города следующие документы:

- заявление в произвольной письменной форме о предоставлении субсидии за подписью руководителя управляющей организации, в котором в обязательном порядке указываются полное и сокращенное наименование заявителя, ОГРН, ИНН, КПП, адрес, банковские реквизиты заявителя (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка), контактный телефон, адрес электронной почты, размер субсидии;

- пояснительную записку к заявлению о предоставлении субсидии, содержащую информацию об обосновании размера субсидии (расчёт), причинах, повлекших необходимость выполнения работ, финансовое обеспечение которых осуществляется в рамках субсидии по настоящему Порядку;

- заверенные получателем копии учредительных документов (устав предприятия, свидетельство от государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРЮЛ);

- копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера;

- отчет о финансовых результатах за последний отчетный период, предшествующий получению субсидии, составленный по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства финансов РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- гарантское письмо за подпись руководителя и главного бухгалтера, подтверждающее соответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.3. Для согласования предоставления субсидии:

2.3.1. Администрация города регистрирует предоставленные получателем субсидии заявление и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка (далее – пакет документов), в течение одного рабочего дня со дня их поступления и с резолюцией Главы города Дудинки направляет их в комитет ЖКХ.

2.3.2. Комитет ЖКХ рассматривает заявления о предоставлении субсидий, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления документов и проводит отбор получателей субсидий в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления с пакетом документов, отвечающих требованиям пунктов 1.5 и 2.2 Порядка.

2.4. По результатам рассмотрения комитетом ЖКХ заявления о предоставлении субсидии, Администрация города принимает одно из следующих решений:

- о необходимости и целесообразности предоставления субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.

2.4.1 Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- недостоверность предоставленной получателем субсидии информации;
- непредставление, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, или несоответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком к данным документам;
- отсутствие финансовой возможности в предоставлении субсидии из-за ограниченности бюджетных ассигнований, предусмотренных в городском бюджете на соответствующий финансовый год;
- несоответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пунктах 1.5 и 2.7 Порядка.

2.5. Отказ в предоставлении субсидии по иным основаниям, кроме предусмотренных в пункте 2.4.1 Порядка, не допускается.

2.6. Администрация города не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения:

2.6.1. об отказе в предоставлении субсидии – информирует получателя субсидии о принятом решении в произвольной письменной форме;

2.6.2. о необходимости и целесообразности предоставления субсидии – заключает Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

2.7. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии (на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется получение субсидии):

– получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

– получатель субсидии не должен получать средства из городского бюджета в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка;

– получатель субсидии не должен иметь просроченную задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в

том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед городским бюджетом;

– получатель субсидий не должен являться 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.8. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между Администрацией города и получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, установленной распоряжением Финансового комитета Администрации города Дудинки от 23.08.2018 № 72 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) между главным распорядителем средств городского бюджета и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из городского бюджета» (в редакции от 26.11.2019).

Администрация города одновременно с решением о необходимости и целесообразности заключения Соглашения о предоставлении субсидии, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, направляет на бумажном носителе подписанный Главой города Дудинки проект Соглашения в двух экземплярах в адрес получателя субсидии.

Проект Соглашения в течение 3 рабочих дней со дня получения подписывается уполномоченным лицом получателя субсидии в двух экземплярах и один экземпляр Соглашения направляется в адрес Администрации города. Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

2.9. Размер предоставляемой субсидии определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации города согласно Решению о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период, на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.10. В течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города подписанного получателем субсидии Соглашения о предоставлении субсидии, Соглашение подлежит направлению в финансово-экономический отдел МКУ г. Дудинки «Центр учета и информатизации» для перечисления субсидии получателю субсидии.

Финансово-экономический отдел МКУ г. Дудинки «Центр учета и информатизации» в течение 7 рабочих дней со дня поступления Соглашения перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях ЦБ РФ или кредитных организациях, и указанный получателем субсидии в Соглашении о предоставлении субсидии.

2.11. Результат предоставления субсидий и его значение устанавливаются Соглашением о предоставлении субсидии.

3. Требования к отчетности, осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

3.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в комитет ЖКХ отчёт о достижении результатов, установленных Соглашением о предоставлении субсидии, и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в порядке, сроки и по формам, установленными Соглашением о предоставлении субсидии.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за целевое использование субсидии, а также достоверность предоставляемой отчетности.

3.3. Администрацией города, а также органом муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводится проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.4. В случаях нарушения условий, целей, порядка предоставления субсидии получателем субсидии, выявленных по фактам проверок, а также не достижения результатов предоставления субсидии Администрация города не позднее 5 рабочих дней со дня выявления нарушений направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии.

3.5. Получатель субсидии обязан возвратить субсидию в объеме, указанном в требовании, не позднее 5 рабочих дней со дня получения требования, направленного согласно пункту 3.4 настоящего Положения.

3.6. Не использованный получателем субсидии остаток субсидии подлежит возврату в городской бюджет не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, путем перечисления денежных средств с расчетного счета получателя субсидии на лицевой счет Администрации города, выделенных для предоставления субсидии.

3.7. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата субсидии в случаях, предусмотренных пунктами 3.5, 3.6 настоящего Положения, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством в сроки исковой давности для данной категории споров.