



Муниципальное образование
городское поселение Пойковский
Нефтеюганского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

№ 262-п

пгт. Пойковский

О внесении изменений в постановление Администрации
городского поселения Пойковский от 07.06.2021 № 275-п

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Реализация социально-значимых проектов на территории городского поселения Пойковский на 2019-2024 годы и на период до 2030 года», основное мероприятие 2 «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям», утвержденной постановлением Администрации городского поселения Пойковский от 31.10.2018 № 753-п:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского поселения Пойковский от 07.06.2021 № 275-п «Об утверждении порядка предоставления субсидии в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества» (в редакции от 05.07.2021 № 347-п; от 11.04.2022 № 307-п) в следующем порядке:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Пойковский вестник» и

размещению на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пойковский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Сафину Т.А.

Глава городского поселения

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official.

И.С. Бородина

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Пойковский
от 03.04.2023 № 262-п

Порядок предоставления субсидии в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества.

1.2. Субсидия в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества предоставляется за счет средств бюджета городского поселения Пойковский в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Реализация социально-значимых проектов на территории городского поселения Пойковский на 2019-2024 годы и на период до 2030 года», основное мероприятие 2 «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям», утвержденной постановлением Администрации городского поселения Пойковский от 31.10.2018 № 753-п.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

а) Субсидия - средства, предоставляемые из бюджета городского поселения Пойковский социально ориентированной некоммерческой организации в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества на безвозмездной и безвозвратной основе (далее - Субсидия);

Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, соответствующая требованиям настоящего Порядка, и подавшая заявление на предоставление Субсидии до момента принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения о предоставлении Субсидии;

б) Получатель субсидии - социально ориентированная некоммерческая организация (далее - СОНКО), обладающая правом юридического лица, занимающая помещение на праве собственности, во владении или пользовании (далее - Получатель субсидии);

в) Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете городского поселения Пойковский, на соответствующий финансовый год (далее - Главный распорядитель) является Администрация городского поселения Пойковский;

г) Сектор финансов Администрации городского поселения Пойковский (далее - Уполномоченный орган) - орган Администрации городского поселения Пойковский, осуществляющий от лица главного распорядителя бюджетных средств:

организационное, информационное сопровождение мероприятий по предоставлению Субсидии;

проверку представленных документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка предоставления Субсидии;

подготовку и согласование проекта постановления Администрации городского поселения Пойковский о предоставлении субсидии и об отказе в предоставлении субсидии;

подготовку соглашения о предоставлении субсидии;

контроль за соблюдением Получателем субсидии условий и настоящего Порядка предоставления субсидии;

прием отчетных форм Получателей субсидии;

оценку достижения показателей результативности предоставления субсидии;

оформления и направления Получателю субсидии требования по возврату средств субсидии.

1.4. Целью предоставления субсидии является реализация мероприятий муниципальной программы «Реализация социально-значимых проектов на территории городского поселения Пойковский на 2019-2024 годы и на период до 2030 года», основное мероприятие 2 «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям», утвержденной постановлением Администрации городского поселения Пойковский от 31.10.2018 № 753-п, в части оказания финансовой поддержки СОНКО и обеспечения взаимодействия Администрации городского поселения Пойковский с общественными организациями.

1.5. Категориями получателей Субсидий являются СОНКО, предъявляющие к возмещению затраты по оплате жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества за текущий финансовый год.

1.6. Критерии получателей Субсидии, имеющих право на получение субсидии:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

- осуществление социально ориентированной деятельности, которая по своему содержанию и планируемым результатам соответствует видам деятельности, указанным в статье 31.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О

некоммерческих организациях»;

- наличие у СОНКО помещения в собственности, во владении или пользовании;

- соответствие требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка.

1.7. Информация о размещении на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) сведений о субсидиях не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона (решения) о бюджете (закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете).

1.8. Субсидии предоставляются без процедуры отбора по результатам рассмотрения Главным распорядителем бюджетных средств представленных Заявителями документов.

1.9. Уполномоченный орган, не позднее чем за десять календарных дней до даты начала приема заявлений, размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете) и на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пойковский в разделе «Экономика» - «Поддержка СО НКО» следующую информацию (далее - объявление):

- дата и время начала и окончания подачи заявлений и документов на предоставление субсидии, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты Уполномоченного органа, осуществляющего в соответствии с настоящим Порядком прием документов;

- источник субсидий;

- категории и критерии Получателей;

- перечень представляемых документов, а также требований, предъявляемых к их форме и содержанию с приложением форм представляемых документов;

- нормативно-правовые акты Администрации городского поселения Пойковский, регламентирующие предоставление субсидии (актуальная редакция);

- форма Соглашения о предоставлении субсидии.

2. Условия и Порядок предоставления Субсидии

2.1. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на

первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского поселения Пойковский субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городское поселение Пойковский, из бюджета которого планируется предоставление субсидии;

- отсутствие факта нахождения получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица;

- отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, лице, исполняющим функции главного бухгалтера получателя субсидии, являющегося юридическим лицом;

- заявители 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;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета городского поселения Пойковский на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в

отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.2. СОНКО, претендующие на получение Субсидии, представляют Главному распорядителю письменное заявление с указанием цели направления субсидии, объема запрашиваемой субсидии. Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с представлением документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Для получения Субсидии СОНКО представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- а) копию устава некоммерческой организации;
- б) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью руководителя и печатью организации;
- в) копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную подписью руководителя и печатью организации;
- г) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации (в случае отсутствия руководителя);
- д) копию документа, подтверждающего право собственности, владения или пользования на занимаемое помещение;
- е) расчет затрат на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- ж) копию договора с кредитной организацией об открытии расчетного счета на имя Получателя субсидии;
- з) согласие на публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СОНКО, связанной с предоставлением субсидии (приложение к заявлению).

2.4. В порядке межведомственного взаимодействия Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет городского поселения Пойковский субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского поселения Пойковский;

- выписку из реестра дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, лице, исполняющим функции главного бухгалтера, являющегося юридическим лицом (в Реестре дисквалифицированных лиц Федеральной налоговой службы Российской Федерации);

- сведения об отсутствии Заявителя - юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве);

- сведения об отсутствии Заявителя в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (Росинформмониторинг: <https://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>).

2.5. Допускается предоставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, СОНКО по собственной инициативе. Срок действия справок, выданных налоговым органом, не ранее чем за 30 календарных дней до дня предоставления документов.

2.6. Заявление и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь исправлений либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление и приложенные к нему документы получатель субсидии в сроки и по адресу, указанных в объявлении, предоставляет в Уполномоченный орган.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка, а также в пункте 2.3. настоящего Порядка, в случае, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Порядка, предоставляются в Уполномоченный орган в сроки и по адресу, указанному в объявлении, на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату

заявителю, другой - копии документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации, или почтовым отправлением.

При направлении почтовым отправлением Заявитель представляет в Уполномоченный орган один экземпляр нотариально заверенных копий документов и дублирует электронные (отсканированные) копии документов, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка, а также в пункте 2.3. настоящего Порядка, в случае, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Порядка, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанному в объявлении, предусмотренном пунктом 1.9. настоящего Порядка.

При почтовом отправлении датой поступления документов считается дата получения заказного письма Уполномоченным органом.

Если последний день приема документов приходится на нерабочий, праздничный день, днем окончания срока приема документов считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Заявитель имеет право отозвать заявление с приложенными документами на предоставление субсидии без рассмотрения на основании личного заявления не позднее даты окончания приема заявлений.

После даты окончания приема заявления, представленные Заявителем документы (пункт 2.2, 2.3 настоящего Порядка) не возвращаются и хранятся Уполномоченным органом. Хранение документов о предоставлении и использовании субсидии обеспечивает Уполномоченный орган в течение 5 лет.

2.9. Порядок и сроки рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Порядка:

2.9.1. Уполномоченный орган регистрирует заявление, указанное в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего Порядка в день его предоставления в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации заявления. При представлении заявления посредством почтового отправления Уполномоченный орган направляет электронную (отсканированную) копию заявления на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении. Выдает Заявителю, копию зарегистрированного заявления с указанием даты, времени регистрации заявления.

При выявлении в заявлении или документах недостатков, которые могут быть устранены Заявителем в ходе приема, специалист Уполномоченного органа объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. После разъяснений Заявитель вносит соответствующие изменения в представленные документы. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

2.9.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление и приложенные к нему

документы на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка.

Результатом регистрации и рассмотрения документов ответственным должностным лицом Уполномоченного органа является направление Получателю уведомления о принятии документов на рассмотрение (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. В случае представления Заявителем неполного пакета документов, Уполномоченный орган указывает в Уведомлении данный факт с рекомендациями о направлении в его адрес недостающих документов в срок до окончания их приема. Уведомление, подписанное руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, вручается Получателю лично или направляется посредством электронной связи, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.9.3. После даты окончания приема заявлений СОНКО на предоставление субсидии, указанной в объявлении:

2.9.3.1. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по состоянию на дату подачи заявления, документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.9.3.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы на предмет достоверности представленных Заявителем сведений, проверяет расчет субсидии, готовит заключение о соответствии либо несоответствии Заявителя и представленных документов требованиям пунктов 1.5, 1.6, 2.1 настоящего Порядка. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет десять календарных дней после окончания срока приема документов, обозначенного в объявлении.

2.9.3.3. По результатам проверки Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента ее завершения оформляет Заключение о соответствии/несоответствии представленных документов и Заявителя требованиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

2.10. Основания для отклонения заявления СОНКО на стадии рассмотрения:

- несоответствие СОНКО требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка и критериям, установленным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

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

- подача СОНКО заявления и документов после даты и времени, определенных в объявлении для подачи заявлений.

2.11. Главный распорядитель рассматривает Заключение Уполномоченного органа и документы, представленные Заявителем, в течение пяти рабочих дней со

дня оформления Заключения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - Решение).

2.12. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации городского поселения Пойковский (далее - постановление Администрации).

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется письмом (далее - письмо об отказе). Письмо об отказе оформляется на бланке Администрации городского поселения Пойковский.

2.13. Проект постановления Администрации городского поселения Пойковский о предоставлении субсидии и письмо об отказе, по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего Порядка готовит Уполномоченный орган.

Подписанное постановление о предоставлении субсидий является основанием для заключения Соглашения о предоставлении субсидий СОНКО.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии СОНКО являются:

- несоответствие Заявителя и представленных СОНКО документов требованиям, определенным пунктами 1.5, 1.6, 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации.

2.15. Повторное обращение с заявлением о предоставлении субсидии допускается после устранения оснований, указанных в письме об отказе указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.16. На основании постановления о предоставлении субсидий, указанного в абзаце 2 пункта 2.12 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней, после дня подписания постановления, обеспечивает подготовку и направление получателю Субсидии проекта Соглашения о предоставлении Субсидии между получателем Субсидии и Главным распорядителем бюджетных средств по форме, утвержденной распоряжением Администрации городского поселения Пойковский.

2.17. Получатель Субсидии не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает Соглашение и возвращает 1 экземпляр в адрес Главного распорядителя бюджетных средств.

2.18. Получатель Субсидии, не исполнивший требования, установленные пунктом 2.16 настоящего Порядка, признается уклонившимся от заключения соглашения.

2.19. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня решения

Главного распорядителя о предоставлении субсидии размещает на официальном сайте администрации города Пойковский следующие сведения:

- информацию о СОНКО, заявления которых были рассмотрены;
- информацию о СОНКО, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- наименование Получателя (Получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.20. Размер Субсидии определяется исходя из суммы расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, предъявляемых к возмещению и расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, содержанию имущества к оплате до конца текущего года.

Размер суммы Субсидии рассчитывается по формуле:

$$X = S \times K, \text{ где}$$

X - размер суммы субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества;

S - размер платы по заключенным договорам с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества в месяц;

K - количество месяцев.

2.21. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году на предоставление субсидии заявителям направляется письменное уведомление о том, что документы на предоставление субсидии будут рассмотрены в течение 15 календарных дней в случае увеличения бюджетных ассигнований в целях оказания поддержки СОНКО в текущем году после вступления в силу решения Совета депутатов городского поселения Пойковский о внесении изменений в бюджет городского поселения Пойковский на соответствующий финансовый год и плановый период без повторного прохождения проверки на соответствие указанным категориям и критериям.

2.22. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет городского поселения Пойковский в случае нарушения условий их предоставления предусмотрены пунктом 4.4 настоящего Порядка.

2.23. В случае неиспользования средств Субсидии, предусмотренной пунктом 2.19 настоящего Порядка, к Соглашению о предоставлении субсидии в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям заключается Дополнительное соглашение об изменении размера предоставляемой Субсидии, по форме, утвержденной распоряжением Администрации городского поселения Пойковский.

Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств в срок не позднее 25 января следующего календарного года.

2.24. Обязательным условием является включение в Соглашение:

2.24.1. Согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и запрет приобретения за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации, регулирующими порядок предоставления субсидий.

2.24.2. Требование, что в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

2.25. Показателем результативности предоставления субсидии является целевой показатель «Количество СОНКО, получивших финансовую поддержку на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества».

Данный показатель соответствует:

$K_{\text{СОНКО}} = K_{\text{ЗС}}$, где

$K_{\text{СОНКО}}$ - количество СОНКО, получивших финансовую поддержку на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества;

$K_{\text{ЗС}}$ - количество соглашений, заключенных на основании решения Главного распорядителя бюджетных средств.

Значение показателя результата предоставления субсидии устанавливает Главный распорядитель в Соглашении.

2.26. Перечисление субсидии социально ориентированной некоммерческой

организации осуществляет отдел по учету и отчетности бюджетных средств Администрации городского поселения Пойковский в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течении 20 рабочих дней после предоставления документов на основании заключенного Соглашения.

2.27. Субсидия перечисляется получателю на счет, указанный в Соглашении.

2.28. За счет средств субсидии осуществляются расходы, связанные с оплатой (погашением задолженности) жилищно-коммунальных услуг нежилых помещений (за исключением гаражей), используемых для реализации мероприятий, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет Главному распорядителю отчетность в соответствии с Соглашением:

3.1.1. О достижении значений результатов и показателей предоставления Субсидии, ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, в декабре - до 25 числа.

3.1.2. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в текущем году, в январе - до 20 числа месяца следующего календарного года, представляет Главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- копии документов, подтверждающие произведенные расходы (договоры, акты выполненных работ, счета (счета-фактуры), чеки, платежные поручения) на оплату жилищно-коммунальных услуг, оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации, акт сверки, подтверждающий наличие задолженности;

3.1.3. документы, указанные в подпунктах «г, е» пункта 2.3 настоящего Порядка.

3.2. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.3. Копии документов заверяются Получателем субсидии.

3.4. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Главный распорядитель осуществляет в отношении Получателя субсидии

и лиц, указанных в подпункте 2.18.1. пункта 2.18. проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органы муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, а также в случае не достижения результатов предоставления субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, Получатель субсидии возвращает Субсидию в бюджет городского поселения Пойковский на основании письменного требования о возврате, направленного Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта нарушения.

В случае не предоставления Получателем субсидии подтверждения проведения мероприятий в отчетный период (квартал), предусмотренного пунктом 3.1.4. Порядка, Получатель субсидии возвращает Субсидию за указанный период в бюджет городского поселения Пойковский на основании письменного требования о возврате, направленного Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта нарушения.

4.3. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в иных целях. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств.

4.4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Получатель субсидии.

4.5. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

4.5.1. При выявлении нарушений Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки документов, указанных в пункте 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате в бюджет городского поселения Пойковский субсидии, а также прекращает предоставление субсидии.

4.5.2. Получатель субсидии в течение 20 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.4.1 пункта 4.1 настоящего Порядка возвращает в бюджет городского поселения Пойковский субсидию.

4.6. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный в требовании о возврате субсидии, указанном в пункте 4.4 настоящего Порядка срок, Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней готовит документы для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

4.7. В случае выявления использования субсидии Получателем субсидии на цели, отличные от целей ее предоставления, субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения Пойковский в части, использованной на цели, отличные от целей ее предоставления, в сроки, установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.8. Возврат субсидии производится в срок, установленный Главным распорядителем в требовании о возврате субсидии, указанном в пункте 4.4 настоящего Порядка, но не позднее 25 января следующего календарного года.

4.9. Контроль возврата получателем Субсидии денежных средств в бюджет городского поселения Пойковский осуществляет Главный распорядитель бюджетных средств.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии в целях оказания
финансовой поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям на оплату (погашение
задолженности) жилищно-коммунальных
услуг, содержание имущества

Форма

(наименование Уполномоченного органа)

**Заявление на предоставление субсидии в целях оказания финансовой
поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на
оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества**

Заявитель _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя
или доверенного лица (№ доверенности, дата выдачи, срок действия), приказа,
устава

1. Информация о заявителе:

ОГРН: _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Контакты: _____

Сведения о документе, подтверждающем право собственности, владения или пользования, помещением (вид и реквизиты документа):

2. Отнесение заявителя к социально ориентированным некоммерческим организациям _____

(указать вид)

3. Сумма расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, предъявляемых к погашению задолженности:

4. Предполагаемые расходы на оплату жилищно-коммунальных услуг, предполагаемых к оплате до конца текущего года (руб.):

Размер субсидии, заявленный организацией (руб.) (п. 3 + п. 4):

Документы, подтверждающие произведенные расходы (договоры, акты оказанных услуг, платежные поручения (при наличии), счета-фактуры)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель СОНКО _____

(перечень документов)

« _____ » _____ 20____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии)

Приложение

к заявлению на предоставление субсидии в целях оказания
финансовой поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям на оплату
жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества

**Согласие на публикацию (размещение) в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СО НКО, связанной с
предоставлением субсидии**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской

Федерации _____
(наименование юридического лица)

даёт свое согласие: на осуществление сектором финансов Администрации городского поселения Пойковский обязательных проверок достоверности сведений и документов, представленных

(наименование юридического лица)

в целях предоставления субсидии, а также на публикацию (размещение) сектором финансов Администрации городского поселения Пойковский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе субсидии, о подаваемом заявлении на предоставление субсидии, иной информации получателе субсидии, связанной с соответствующей финансовой поддержкой.

(наименование (подпись) (расшифровка подписи))

должности
руководителя СОНКО)
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку на предоставление субсидии в целях оказания
финансовой поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям на оплату
жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества

**Расчет затрат на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание
имущества**

на _____ год

СО НКО (Заявитель) _____

Единица измерения: руб. коп.

№ п/п	Наименование показателя	Сумма затрат на год <*>					
		Всего	В том числе, по месяцам:				
			январь	февраль	март	апрель	и т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Оплата отопления						
2.	Оплата электроэнергии						
3.	Оплата водоснабжения, водоотведения						
4.							
5.							
ВСЕГО:							

Руководитель СО НКО _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии
в целях оказания
финансовой поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям на оплату
жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества

Сектор финансов
Администрации городского поселения Пойковский
Кому _____
(Ф.И.О. руководителя СОНКО)

(полное наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии документов к рассмотрению

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Сектор финансов Администрации городского поселения Пойковский уведомляет о том, что в соответствии с Порядком предоставления субсидий в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержание имущества утвержденным постановлением Администрации городского поселения Пойковский от « ____ » _____ 20__ № _____, поданное Вами на получение субсидии заявление регистрационный № _____ дата _____ с приложением следующих документов:

№	Перечень документов, представленных Заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			

по результату проверки правильности оформления, полноты, представленные документы приняты к рассмотрению.

Руководитель Уполномоченного органа _____

М.П.

(при наличии)

Исполнитель: _____

Получил _____ / _____ / _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)