Приложение №1

к постановлению Главы

Талдомского муниципального района

от «18 » 12 2017 г. № 2507

Порядок

проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии

юридическим лицам в рамках программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Талдомского муниципального района» на 2017-2021 годы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией Талдомского муниципального района заявлений юридических лиц на предоставление субсидии на частичное возмещение, недополученных доходов, связанных с реализацией тепловой энергии и горячего водоснабжения для населения в Талдомском муниципальном районе Московской области (далее соответственно –субсидии, Заявитель), порядок принятия решения о предоставлении субсидии, форму заявления на предоставление субсидии, перечень документов, предоставляемых в Администрацию Талдомского муниципального района Заявителями для получения субсидии и порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии.

1.1.Предоставление субсидии Заявителям осуществляется по итогам конкурсного отбора на право получения субсидии по мероприятию, установленному Подпрограммой I «Комплексное развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Талдомского муниципального района» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Талдомского муниципального района» на 2017-2021 годы.

1.2.Порядок конкурсного отбора распространяет свое действие на мероприятие Подпрограммы: «Частичное возмещение недополученных доходов, связанных с реализацией тепловой энергии и горячего водоснабжения для населения».

II.Порядок проведения Конкурсного отбора.

2.1.Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

извещение об объявлении Конкурсного отбора;

прием Администрацией Талдомского муниципального района (далее – Администрация) заявлений на предоставление субсидии от Заявителя (далее – Заявление) по форме, согласно приложению №1 и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее – Перечень), согласно приложению №2 к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора (далее – Заявка);

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;

издание Постановления Главы Талдомского муниципального района (далее – постановление Главы ) о распределении субсидий победителям Конкурсного отбора.

2.2.Администрация размещает на официальном сайте в информационной

телекоммуникационной сети Интернет извещение о проведении Конкурсного отбора, согласно приложения №3 к настоящему Порядку по мероприятиям, установленным Подпрограммой I «Комплексное развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Талдомского муниципального района» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Талдомского муниципального района» на 2017-2021 годы.

Даты начала и окончания приема документов указываются в извещении о проведении Конкурсного отбора.

2.3.Для получения субсидии Заявители, имеющие право на получение субсидии в соответствии с постановлением Главы Талдомского муниципального района № 2501

от 18.12.2017 г. «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам» (далее – Порядок предоставления субсидии), представляют в Администрацию Заявление по форме, согласно приложению № 1 и пакет документов в соответствии с Перечнем, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку проведения Конкурсного отбора.

Заявка представляются в сроки, установленные в извещении о проведении Конкурсного отбора.

2.4.Заявитель не вправе подавать Заявку на предоставление субсидии на частичное возмещение недополученных доходов в случае, если по указанным расходам предоставлена субсидия в рамках реализации иных мероприятий государственной или муниципальной программы.

2.5.Заявитель оформляет Заявку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также Порядка предоставления субсидии юридическим лицам из бюджета Талдомского муниципального района Московской области.

2.6.Заявка Заявителем предоставляется в Администрацию с сопроводительным

письмом в произвольной форме (в 2-х экземплярах), содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

Заявка подается руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

2.7.Администрация:

2.7.1. Обеспечивает регистрацию Заявок в реестре заявлений на предоставление субсидий (далее - реестр заявлений), присваивает порядковый номер и ставит дату поступления Заявки.

На сопроводительном письме делается отметка, подтверждающая прием Заявки с указанием даты получения и порядкового номера. Один экземпляр сопроводительного письма с отметкой возвращается Заявителю.

В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки при ее предоставлении,

Администрация возвращает Заявку Заявителю на доработку.

Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в

установленные извещением сроки о проведении Конкурсного отбора.

Отзыв Заявки Заявителем возможен до ее рассмотрения Администрацией на основании его письменного обращения.

Заявка, представленная Заявителем и рассмотренная Конкурсной комиссией

Администрации, не возвращается.

Администрация вправе проводить проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым незапрещенным законодательством Российской Федерации способом.

Представитель(-и) Администрации вправе осуществлять выезды на место ведения

хозяйственной деятельности отдельных Заявителей с целью подтверждения сведений,

содержащихся в Заявке.

2.7.2.Администрация направляет Заявку в Конкурсную комиссию по отбору юридических лиц, на предоставлении субсидии за счет средств бюджета Талдомского муниципального района (далее – Конкурсная комиссия).

Превышение потребностей Заявителей, подающих заявки, соответствующие условиям, утвержденным Порядком предоставления субсидии, над объемом бюджетных ассигнований, выделенных на мероприятие Подпрограммы может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении размеров субсидий.

2.7.3.Администрация уведомляет Заявителя о решении Конкурсной комиссии

о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в течение 1 (одного) дня со дня его принятия.

2.8.Администрация:

2.8.1.Утверждает состав и порядок работы Конкурсной комиссии.

2.8.2.Назначает дату заседания и организует проведение заседания в срок не более 2 (двух) календарных дней со дня окончания принятия Заявок Администрацией.

2.8.3.До даты проведения заседания Конкурсной комиссии осуществляет проверку

представленных Заявок.

2.8.4.Организует работу Конкурсной комиссии и ведение протокола заседаний в соответствии с порядком работы Конкурсной комиссии.

2.8.5.На основании Протокола Конкурсной комиссии о распределении субсидии

Заявителям готовит соответствующее Постановление Главы Талдомского муниципального района в срок не более 2 (двух) календарных дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии.

3. Порядок предоставления субсидии и отчетности об ее использовании

3.1. Субсидии предоставляются по факту заключения Соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Талдомского муниципального района (далее – договор) между Администрацией и победителями Конкурсного отбора.

3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии Администрация направляет Заявителям уведомления и проекты Соглашений.

3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта Соглашения Заявитель представляет в Администрацию подписанное руководителем Соглашение.

Заявитель вправе отказаться от получения субсидии, направив в Администрацию

соответствующее уведомление, которое может быть направлено в любой удобной для него форме (в письменной форме, на электронный адрес, с которого поступило уведомление).

3.4. Субсидия перечисляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении.

3.5. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчетность, предусмотренную Соглашением.