

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

г. Аксай

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Аксайского городского поселения от 16.09.2016 № 655 «Об утверждении комиссии по предоставлению субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Аксайского городского поселения в соответствие действующему законодательству, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Аксайского городского поселения от 16.09.2016 № 655 «Об утверждении комиссии по предоставлению субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности» следующие изменения:

1.1. приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ А.С. Куленок.

Глава администрации  
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

**Комиссия**  
по предоставлению субсидий из местного бюджета муниципальным  
унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в  
сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления  
уставной деятельности.

- Председатель комиссии - А.М. Агрызков, Глава администрации Аксайского городского поселения;
- Заместитель  
председателя комиссии - А.С. Куленок, заместитель главы администрации Аксайского городского поселения;
- Секретарь комиссии - Я.В. Прусакова, главный специалист сектора экономики и инвестиций;
- Члены комиссии: - О.С. Мизикаева, начальник финансового отдела;  
- И.Е. Чиркова, начальник отдела ЖКХ.»

## Положение

о комиссии по предоставлению субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности.

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет регламент работы Комиссии по предоставлению субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, направляемых на предоставление субсидий, является администрация Аксайского городского поселения (далее – Администрация).

1.3. Получателями субсидии являются муниципальные унитарные предприятия Аксайского городского поселения, оказывающие услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - Организация/Получатель субсидий).

### II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности.

2.2. Основной задачей Комиссии является предоставление субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности.

2.3. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает обращения (заявления) действующих организаций;
- осуществляет анализ представленных Организациями документов для предоставления субсидий в соответствующем году;
- готовит предложения по объемам выделяемых субсидий Получателям субсидии на основании представленных Организациями документов;

- готовит проект распределения Субсидий по объемам и направлениям расходования субсидий, предоставляемых каждому Получателю субсидий в соответствующем году.

### III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу и осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

3.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявок на предоставление Субсидии.

3.5. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Субсидии.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или его заместитель.

3.5. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

3.5. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования.

3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.6. Протокол заседания, а также принятые Комиссией решения в течение трех дней со дня заседания оформляется секретарем Комиссии.

3.7. Для рассмотрения Комиссией заявок на предоставление субсидий Организации представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- расчет-обоснование получения Субсидии на возмещение затрат по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- копии документов, подтверждающих расходы в расчете на год с приложением расчетов, при фактически произведенных расходах - договоры на поставку товаров, услуг, работ, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, справки о стоимости затрат по приобретению основных средств, прочих работ и услуг для осуществления уставной деятельности, заверенные Организацией;
- сведения о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе Получателя субсидии;
- информацию об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период.

3.8. Комиссия рассматривает заявку и документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, на соответствие их настоящему Порядку, а также проводит проверку на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

3.9. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в случае несоответствия представленных организацией документов требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Положения, и (или) несоответствия организации условиям предоставления субсидии, указанным в пункте 9 Порядка предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным унитарным предприятиям Аксайского городского поселения, оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, на возмещение затрат для осуществления уставной деятельности.

3.12. Решение Комиссии об отказе в предоставлении Субсидии, оформленное в письменном виде и содержащее исчерпывающий перечень оснований, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляется в адрес Получателя субсидии.

3.13. Для определения объемов Субсидий, выделяемых Организациям из местного бюджета, Комиссия вправе:

- дополнительно запрашивать в установленном порядке у руководителей Организаций документы, материалы и информацию, необходимые для ее деятельности;

- устанавливать для руководителей Организаций сроки представления дополнительно запрашиваемых документов, материалов и информации;

- создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.»