



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2021

№ 1455

**Об утверждении порядка предоставления субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, подпрограммой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598, **постановляю:**

1. Утвердить порядок предоставления субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации города Мурманска:
  - от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска», за исключением пункта 2;
  - от 28.04.2015 № 1071 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска»;
  - от 23.06.2015 № 1673 «О внесении изменений в приложения № 1, 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановления от 28.04.2015 № 1071);
  - от 26.04.2016 № 1103 «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673);
  - от 03.04.2017 № 887 «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103);
  - от 17.08.2017 № 2700 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887);
  - от 30.03.2018 № 851 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887, от 17.08.2017 № 2700, от 30.03.2018 № 851);
  - от 03.08.2020 № 1836 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий в рамках конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска и Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска, утвержденные постановлением администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887, от 17.08.2017 № 2700, от 30.03.2018 № 851, от 28.01.2019 № 229);
  - от 23.09.2020 № 2211 «О внесении изменений в Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 952 (в ред. постановлений от 28.04.2015 № 1071, от 23.06.2015 № 1673, от 26.04.2016 № 1103, от 03.04.2017 № 887, от 17.08.2017 № 2700, от 30.03.2018 № 851, от 28.01.2019 № 229, от 03.08.2020 № 1836)».
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

**Е. В. НИКОРА.**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1455

Порядок предоставления субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения о предоставлении субсидий

- 1.1. Настоящий порядок предоставления субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), определяет цель предоставления субсидий, требования к участникам отбора, критерии отбора получателей субсидий, регламентирует условия и порядок предоставления субсидий.
- 1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации мероприятия «Оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки субъектов МСП» в рамках подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598, (далее – Подпрограмма) за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету по экономическому развитию администрации города Мурманска в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году, а также за счет выделенных на эти цели на конкурсной основе средств субсидии из областного бюджета.
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление субсидий в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Главный распорядитель).
- 1.4. Способом проведения отбора получателей субсидий является запрос предложений (заявок), направляемых участниками отбора Главному распорядителю для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора ка-

тегориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.5. Целью предоставления субсидий является обеспечение затрат по предпринимательским проектам субъектов МСП, создание условий для развития и повышения конкурентоспособности субъектов МСП города Мурманска.

1.6. Задачи отбора:

- поддержание инициатив в сфере развития и расширения предпринимательской деятельности;
- содействие усилению рыночных позиций субъектов МСП, производящих и (или) реализующих товары (работы, услуги);
- стимулирование развития внутреннего и въездного туризма;
- содействие созданию условий для инновационного развития субъектов МСП города Мурманска;
- содействие созданию новых рабочих мест.

1.7. К категориям отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, относятся субъекты МСП – коммерческие организации (за исключением хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств), а также индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном законом порядке в городе Мурманске, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск<sup>1</sup> на дату подачи заявки не менее двух лет и имеющие финансовую отчетность за два календарных года, предшествующих году подачи заявки на участие в отборе.

1.8. Критерием отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, является осуществление субъектом МСП в качестве основного вида деятельности деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, G (за исключением кода 45.2), К, L, M (за исключением кода 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), Т, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

1.9. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- участник отбора – субъект МСП, отвечающий требованиям пунктов 1.7 и 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, подавший заявку на участие в отборе;
- комиссия – комиссия по рассмотрению заявок участников отбора на предоставление субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов МСП;
- предпринимательский проект – проект организации производства продукции, проведения работ и оказания услуг, направленный на развитие предпринимательской деятельности;
- оборудование – устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами МСП;
- новое оборудование – оборудование, до момента покупки не бывшее в употреблении.
- 1.10. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) в разделе «Бюджет».
- 1.11. Субсидии предоставляются для целевого финансового обеспечения части затрат в соответствии с представленным технико-экономическим обоснованием (ТЭО) предпринимательского проекта:
  - 1.11.1. Приобретение лицензионного программного обеспечения, в том числе для организации удаленной (дистанционной) работы.
  - 1.11.2. Оплата затрат, необходимых для организации и ведения предпринимательской деятельности дистанционно, в том числе в режиме онлайн:
    - на приобретение или разработку приложений (интернет-сайтов);
    - на создание и (или) подключение к интернет-платформам (сервисам);
    - на приобретение соответствующего оборудования.
  - 1.11.3. Приобретение основных средств (нового оборудования, оргтехники, мебели).
  - 1.11.4. Приобретение инвентаря.
- 1.12. Субсидированию не подлежат затраты, связанные с оплатой труда работников, уплатой налогов, сборов, страховых взносов, процентов по кредитам, штрафов, пени, комиссий банков, приобретением материальных ценностей с целью дальнейшей их реализации; расходы, произведенные вне рамок реализации заявленного предпринимательского проекта.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Информирование о проведении отбора получателей субсидий

- 2.1.1. Способом проведения отбора получателей субсидий является запрос заявок, направляемых участниками отбора Главному распорядителю для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.
- 2.1.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) и на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска ([www.mpr.murmansk.ru](http://www.mpr.murmansk.ru)) не менее чем за 30 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в отборе с указанием:
  - сроков проведения отбора (даты и времени начала и окончания приема заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
  - наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного распорядителя;
  - результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;
  - доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
  - требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
  - порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
  - порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;
  - правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;
  - порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
  - срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам МСП (далее – соглашение);
  - условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения;
  - даты размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.
- 2.1.3. Разъяснение участникам отбора положений объявления о проведении отбора осуществляется путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении в адрес Главного распорядителя по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87, каб. 20, тел. 8 (8152) 45-94-75, электронный адрес: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru). Разъяснения предоставляются в течение всего срока приема заявок.

2.2. Требования к участникам отбора

2.2.1. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

<sup>1</sup> В случае, если основной вид деятельности участника отбора и предпринимательский проект в области внутреннего и въездного туризма, то территорией его реализации может быть Мурманская область.



2.2.1.1. У участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.2.1.2. У участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.1.3. Участники отбора юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участников отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участника отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.2.1.4. Участники отбора не должны являться 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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов.

2.2.1.5. Участники отбора не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

2.2.1.6. Участники отбора не должны являться кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.2.1.7. Участники отбора не должны являться участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.1.8. Участники отбора не должны осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.2.1.9. Участники отбора не должны осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых.

2.2.1.10. Участники отбора должны осуществлять в качестве основного вида деятельности деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, Г (за исключением кода 45.2), К, Л, М (за исключением кода 75), Н, О, S (за исключением кодов 95 и 96), Т, У Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

2.2.1.11. Участники отбора должны быть резидентами Российской Федерации, зарегистрированными в качестве субъектов МСП на территории муниципального образования город Мурманск и осуществляющими свою деятельность на территории города Мурманска на дату подачи заявки не менее двух лет.

### 2.3. Порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора

2.3.1. Для участия в отборе участник отбора направляет Главному распорядителю заявок, составленную в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, на бумажном носителе по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87 или заказным почтовым отправлением.

2.3.2. Перечень документов, предоставляемых участником отбора Главному распорядителю для участия в отборе:

2.3.2.1. Заявка на участие в отборе на предоставление субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с описанием документов, прилагаемых к заявке на участие в отборе на предоставление субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Текст заявки включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

2.3.2.2. ТЭО предпринимательского проекта в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Документ предоставляется в печатном и электронном виде, оформленном в редакторе Microsoft Word.

2.3.2.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку:

– для юридических лиц – копии решения об избрании руководителя, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя;

– для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.3.2.4. Доверенность (в случае если заявка оформляется и (или) подается представителем участника отбора).

2.3.2.5. Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии).

2.3.2.6. Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта (копия свидетельства о праве собственности или договор аренды).

2.3.2.7. Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима, за два предыдущих года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные участником отбора.

2.3.2.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

2.3.2.9. Справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (или уполномоченным лицом), об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

2.3.2.10. Справка исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

2.3.2.11. Справка комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска.

2.3.2.12. Копия отчетной формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за второй календарный год, предшествующий году подачи документов, с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде<sup>2</sup>. Для индивидуальных предпринимателей при отсутствии работников – информационное письмо, подтверждающее отсутствие работников.

2.3.2.13. Копия отчетной формы «Расчет по страховым взносам» за календарный год, предшествующий году подачи документов, с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для индивидуальных предпринимателей при отсутствии работников – информационное письмо, подтверждающее отсутствие работников.

2.3.2.14. Справка, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Мурманск, подписанная участником отбора, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.3.2.15. Перечень имущества, находящегося в собственности или в аренде у участника отбора, необходимого для ведения предпринимательской деятельности (копии договоров купли-продажи, аренды, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, инвентарных карточек учета основных средств, заверенные участником отбора), не более 10 наименований.

2.3.2.16. Выписка о наличии денежных средств на расчетном счете, подтверждающая объем собственных средств участника отбора, в размере не менее 15 % от общей суммы предпринимательского проекта, полученная не ранее чем за пять рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе.

2.3.2.17. Иные документы по усмотрению участника отбора.

2.3.3. Пакет документов на участие в отборе должен быть предоставлен в папке-скоросшивателе, прошит, пронумерован и скреплен подписью и печатью (при наличии) участника отбора.

2.3.4. Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом.

2.3.5. Участник отбора имеет право представить для участия в отборе только одну заявку.

2.3.6. Отзыв заявок, возврат заявок участников отбора, внесение изменений в заявки не допускаются.

Представленные для участия в отборе документы участнику отбора не возвращаются.

### 2.4. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора и порядок определения победителей отбора

#### 2.4.1. Главный распорядитель:

2.4.1.1. Осуществляет прием заявок для участия в отборе. Заявка в день ее поступления регистрируется в журнале регистрации заявок на предоставление финансовой поддержки в виде субсидий субъектам МСП с при-

своением ей входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

2.4.1.2. В течение 10 рабочих дней после окончания приема документов для участия в отборе осуществляет проверку заявок на соответствие участника отбора и его документов требованиям настоящего Порядка и отсутствие оснований для отклонения заявки от участия в отборе.

2.4.1.3. В течение трех рабочих дней по результатам проверки представленных документов и в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку, на основании которого к участию в отборе допускаются заявки, набравшие 25 и более баллов, Главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в отборе;

- о внесении заявки на рассмотрение комиссией.

2.4.2. Комиссия оценивает предпринимательские проекты и определяет победителей отбора – получателей финансовой поддержки в виде субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов МСП из числа участников отбора, получивших наибольшее количество баллов по итоговой оценке.

2.4.3. Работу комиссии обеспечивает Главный распорядитель.

2.4.4. Членами комиссии являются председатель (заместитель главы администрации города Мурманска), заместитель председателя, представители структурных подразделений администрации города Мурманска, депутаты Совета депутатов города Мурманска, специалисты организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП города Мурманска, представители банковского сектора. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска. Секретарь комиссии в состав комиссии не входит.

Председатель комиссии определяет дату проведения заседания комиссии и утверждает повестку дня.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.4.5. Заседание комиссии проводится в течение 30 рабочих дней после принятия Главным распорядителем решения в соответствии с подпунктом 2.4.1.3 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

2.4.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии более половины ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.4.7. Все члены комиссии перед началом заседания по результатам ознакомления со списком участников отбора подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов. В случае, если конфликт интересов имеется, такой член комиссии не может принимать участие в заседании комиссии.

2.4.8. Члены комиссии осуществляют оценку предпринимательских проектов по критериям оценки в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

2.4.9. По сумме баллов, набранных по итогам оценок предпринимательских проектов, членами комиссии формируется рейтинг предпринимательских проектов, в соответствии с которым проекты, набравшие 15 баллов и более, допускаются к защите.

2.4.10. На заседании комиссии участники отбора для защиты своего проекта представляют доклад, сопровождающийся презентацией. Регламент доклада – не более семи минут.

2.4.11. На заседании комиссии каждый член комиссии оценивает презентации представленных предпринимательских проектов от 1 до 5 баллов в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку.

2.4.12. Итоговая оценка предпринимательского проекта (далее – итоговая оценка) формируется как сумма баллов, набранных по результатам оценки предпринимательского проекта в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку и оценки презентации в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку членами комиссии.

2.4.13. Комиссия определяет рейтинг предпринимательских проектов следующим образом: присваивает каждому предпринимательскому проекту относительно других по мере уменьшения итоговой оценки порядковый номер. Победителями отбора признаются участники отбора, набравшие максимальное количество баллов по итоговой оценке. Победители отбора, набравшие одинаковое количество баллов по итоговой оценке, рассматриваются в порядке очередности по дате поступления заявки на участие в отборе.

2.4.14. Субсидии не предоставляются участникам отбора, набравшим менее 20 баллов по итоговой оценке.

2.4.15. Субсидии победителям отбора выплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.4.16. При софинансировании отбора за счет средств субсидии из областного бюджета полученные средства распределяются между участниками отбора, которые соответствуют требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление и расходование субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Мурманской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в текущем году.

2.4.17. Если сумма средств областного бюджета, выделенная бюджету муниципального образования город Мурманск, недостаточна для предоставления субсидий всем победителям отбора или муниципальное образование город Мурманск не отобрано в конкурсе по отбору муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, субсидии предоставляются в объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на реализацию подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3598.

2.4.18. Решение комиссии в течение трех рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокол размещается на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска ([www.mpr.murmansk.ru](http://www.mpr.murmansk.ru)), а также в течение 14 календарных дней со дня подписания – на едином портале.

2.4.19. Протокол содержит информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

2.4.20. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола уведомляет победителя (победителей) отбора – получателя (получателей) субсидии о результатах проведения отбора и необходимости заключения соглашения посредством направления уведомления на адрес электронной почты победителя (победителей) отбора – получателя (получателей) субсидии, указанной в заявке. В случае отказа от подписания соглашения победитель отбора – получатель субсидии должен письменно сообщить об этом Главному распорядителю в течение трех рабочих дней со дня направления Главным распорядителем уведомления на адрес электронной почты: [ekopomika@citymurmansk.ru](mailto:ekopomika@citymurmansk.ru) с последующим досылком письма на бумажном носителе.

Победитель отбора, отказавшийся от подписания соглашения в установленный срок, считается уклонившимся от заключения соглашения.

2.4.21. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола заключает соглашение с каждым получателем субсидии.

2.4.22. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты заключения соглашений готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидий и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

### 2.5. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок

2.5.1. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

2.5.1.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

2.5.1.2. Несоответствие представленной участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора и указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.5.1.3. Недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.5.1.4. Подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

2.5.1.5. Размер минимальной заработной платы штатным работникам участника отбора не соответствует требованиям федерального законодательства, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5.1.6. Со дня признания участника отбора, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе целевое использование средств поддержки, прошло менее трех лет.

2.5.1.7. Заявка участника отбора не набрала минимальную сумму баллов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку, необходимую для принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

2.5.1.8. Виды затрат, заявленные для целевого финансового обеспечения части затрат за счет средств субсидии, указанные участником отбора в заявке на участие в отборе, не соответствуют пункту 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидий

#### 3.1. Условия предоставления субсидий

3.1.1. Максимальный размер субсидии не может превышать 500 тысяч рублей для одного субъекта МСП.

3.1.2. В целях финансового обеспечения затрат объем собственных средств, направляемых участником отбора на реализацию предпринимательского проекта, должен составлять не менее 15 % от общей суммы предпринимательского проекта.

<sup>2</sup> Отчет о среднесписочной численности работников отменен Федеральным законом от 28.01.2020 № 5-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» с 01.01.2021. Для участия в отборе в 2021 году предоставляется копия отчетной формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за 2019 год.



3.1.3. Получатели субсидий должны использовать средства субсидий по целевому назначению в полном объеме в течение одного года со дня их предоставления. Датой предоставления субсидий считается дата их перечисления на расчетный счет получателя. Расчеты за счет средств субсидий производятся получателями только в безналичной форме со своих расчетных счетов.

3.1.4. Получателям субсидий – юридическим лицам, а также иным юридическим лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, запрещается приобретать за счет полученных из бюджета муниципального образования город Мурманск средств 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 связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

3.1.5. Получатели субсидий по истечении одного года со дня предоставления субсидий обязаны достичь заявленные в технико-экономическом обосновании предпринимательского проекта показатели: среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работающих (без внешних совместителей) и объема выручки субъекта МСП.

3.1.6. В случае необходимости возможны изменения в Перечне планируемых расходов за счет средств субсидии в части изменения сумм по видам расходов в размере не более 20 % от первоначально установленных получателем субсидии в предпринимательском проекте (согласно приложению № 3 к настоящему Порядку). Все изменения в письменном виде согласовываются с Главным распорядителем с указанием причины внесения изменений. При этом общая сумма расходов за счет субсидии не подлежит изменению.

3.1.7. Обязательным условием предоставления субсидии является заключение соглашения.

3.1.8. Соглашение, дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.1.9. Условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии.

3.1.10. Обязательным требованием предоставления субсидии, включаемым в соглашение в случае уменьшения Главным распорядителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, является условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.1.11. В случае обнаружения фактов неполного и (или) несвоевременного использования средств субсидии Главным распорядителем выносятся этот вопрос на заседание комиссии, на котором рассматриваются причины такого использования средств субсидии и принимается решение о переносе срока использования средств или о возврате средств субсидии (остатка средств субсидии). Получатель субсидии обязан присутствовать на данном заседании комиссии, за исключением случаев документально подтвержденной болезни получателя субсидии.

Приглашение на заседание комиссии Главный распорядитель направляет получателю субсидии за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

3.1.12. Решение о переносе срока использования средств субсидии принимается в отношении одного получателя субсидии только один раз и на основании доведенных получателем субсидии до сведения членов комиссии уважительных причин, подтвержденных документально.

3.1.13. В остальных случаях принимается решение о возврате получателем субсидии средств субсидии (остатка средств). Возврат средств субсидии получатель субсидии обязан осуществить в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления о решении комиссии и требования о возврате средств субсидии.

### 3.2. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии

3.2.1. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.2.1.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.2.1.2. Установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.2.1.3. Недостаточность лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для проведения отбора в текущем финансовом году.

### 3.3. Порядок предоставления субсидий

3.3.1. Основаниями для предоставления финансовой поддержки в виде субсидий являются:

– решение комиссии, оформленное протоколом;  
– соглашение, заключенное между Главным распорядителем и получателем субсидии;  
– постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидий в рамках отбора на предоставление субсидий субъектам МСП в городе Мурманске.

3.3.2. Заключение соглашения и перечисление средств субсидии осуществляет Главный распорядитель.

3.3.3. Перечисление средств субсидии на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях, производится Главным распорядителем не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Датой принятия такого решения является дата вступления в силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении субсидий в рамках отбора на предоставление субсидий субъектам МСП в городе Мурманске.

3.3.4. Результатом предоставления субсидий является целевое финансовое обеспечение части затрат субъектам МСП, признанным получателями субсидий, в соответствии с представленными ими ТЭО предпринимательских проектов.

### 3.4. Порядок и сроки возврата субсидий

3.4.1. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за их соответствие требованиям законодательства и настоящего Порядка.

3.4.2. В случае выявления Главным распорядителем нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и (или) соглашением, субсидии подлежат возврату.

3.4.3. Непредоставление финансового отчета об использовании средств субсидии и отчета о достижении значимых показателей результативности в сроки, установленные в запросе, считается нарушением условий предоставления субсидий, вследствие чего средства субсидии подлежат возврату в полном объеме.

3.4.4. В случае, если по истечении одного года с даты предоставления субсидии при осуществлении мониторинга деятельности получателя субсидии обнаружен факт отклонения одновременно двух и более показателей, указанных в приложении № 9 к настоящему Порядку, более чем на 50 %, Главный распорядитель направляет в управление финансов администрации города Мурманска предложение для включения получателя субсидии, у которого обнаружен факт такого отклонения, в план проведения контрольных мероприятий.

3.4.5. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушений уведомляет получателя субсидии о необходимости возврата бюджетных средств посредством направления требования о возврате субсидии (далее – Требование). Требование направляется по реквизитам, указанным в соглашении, посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении и (или) посредством направления письма по электронной почте.

3.4.6. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в соответствии с реквизитами, указанными в Требовании, в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования.

3.4.7. В случае, если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в установленный срок, Главный распорядитель в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию средств субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидий обязаны в установленные сроки предоставлять Главному распорядителю следующие документы:

4.1.1. Финансовый отчет об использовании средств субсидии, полученной на обеспечение затрат по предпринимательскому проекту, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки о ходе реализации предпринимательского проекта (примерная форма пояснительной записки представлена в приложении № 10 к настоящему Порядку):

- в срок до 01 мая финансового года, следующего за годом получения субсидии;  
- в срок не позднее пяти рабочих дней после даты предоставления субсидии в финансовом году, следующем за годом предоставления субсидии.

4.1.2. Отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку в срок не позднее пяти рабочих дней после даты предоставления субсидии в финансовом году, следующем за годом предоставления субсидии.

4.2. Главный распорядитель осуществляет проверку отчетов получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

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

5.1. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск проводят обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

5.2. Главный распорядитель осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления

субсидии в соответствии с заключенным соглашением по предоставленным получателем субсидии отчетам, формы которых установлены приложениями № 8 и № 9 к настоящему Порядку.

5.3. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий предоставления субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в полном объеме в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

Приложение № 1 к Порядку

На бланке организации/ИП

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(заполняется специалистом комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска)

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87 т. 45-94-75

Заявка на участие в отборе на предоставление субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства

(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

в дальнейшем именуемый «участник отбора», в соответствии с установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» требованиями, в лице

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О. руководителя/ИП в родительном падеже) сообщает о намерении участвовать в отборе заявок на условиях, установленных порядком предоставления субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства, и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии в размере:

(сумма в руб., цифрами и прописью)

для обеспечения части затрат \_\_\_\_\_ (наименование затрат)

по предпринимательскому проекту \_\_\_\_\_ (наименование предпринимательского проекта)

### Анкетные данные

Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности (коды ОКВЭД):	
- основные	
- фактически осуществляемые	
Применяемая система налогообложения (общая, упрощенная, патентная)	
ФИО генерального директора	
ФИО главного бухгалтера	
ФИО контактного лица	
Контактный телефон	
E-mail	

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_ (наименование участника отбора)

- соответствует требованиям, установленным для участия в отборе;
- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск;
- участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- не является получателем аналогичной поддержки\* из средств федерального, областного или местного бюджетов;
- все отношения с наемными работниками оформлены и будут оформляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- размер минимальной заработной платы штатных работников участника отбора на дату подачи заявки составляет \_\_\_\_\_;
- среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя) на дату подачи заявки составляет \_\_\_\_\_.

### Показатели деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели за два года, предшествующих году подачи заявки	
		20____	20____
Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.		
Финансовый результат (прибыль/убыток)	тыс. руб.		
Среднесписочная численность	чел.		
Объем уплаченных налогов:	тыс. руб.		
- налог на прибыль	тыс. руб.		
- налог на добавленную стоимость	тыс. руб.		
- единый налог на вмененный доход	тыс. руб.		
- налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	тыс. руб.		
- налог на доходы физических лиц	тыс. руб.		
- налог на имущество	тыс. руб.		
- земельный налог	тыс. руб.		
- транспортный налог	тыс. руб.		
- патент	тыс. руб.		
- иное	тыс. руб.		

\* Аналогичная поддержка – поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты одного и того же субъекта МСП.

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.

Даю согласие на обработку, уточнение, использование и включение информации, содержащейся в заявке, в базы данных.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации, содержащейся в заявке.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций).

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) и согласен(на) с условиями предоставления субсидии и требованиями, предъявляемыми к получателям субсидий.

(наименование должности руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

дата \_\_\_\_\_ МП (при наличии)



## Приложение № 2 к Порядку

## Приложение № 3 к Порядку

Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в отборе на предоставление субсидий на обеспечение затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства

(наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Технико-экономическое обоснование предпринимательского проекта	
2	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку: - для юридических лиц – копии решения об избрании руководителя, протокола общего собрания, приказа о назначении на должность руководителя; - для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта гражданина Российской Федерации	
3	Доверенность (в случае если заявка оформляется и/или подается представителем участника отбора)	
4	Копии контрактов (договоров), заключенных для реализации предпринимательского проекта (при их наличии)	
5	Копии документов, подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации предпринимательского проекта (копия свидетельства о праве собственности или договор аренды)	
6	Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима, за два предыдущих года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде	
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
8	Справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (или уполномоченным лицом), об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
9	Справка исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
10	Справка комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска	
11	Копия отчетной формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за второй календарный год, предшествующий году подачи документов, с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для индивидуальных предпринимателей при отсутствии работников – информационное письмо, подтверждающее отсутствие работников	
12	Копия отчетной формы «Расчет по страховым взносам» за календарный год, предшествующий году подачи документов, с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для индивидуальных предпринимателей при отсутствии работников – информационное письмо, подтверждающее отсутствие работников	
13	Справка, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Мурманск, подписанная участником отбора, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку	
14	Копии документов, подтверждающие наличие у участника отбора имущества, необходимого для ведения предпринимательской деятельности (копии договоров купли-продажи, аренды, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, инвентарных карточек учета основных средств)	
15	Выписка о наличии денежных средств на расчетном счете, подтверждающая объем собственных средств участника отбора, в размере не менее 15 % от общей суммы предпринимательского проекта, полученная не ранее чем за пять рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе	

Руководитель субъекта МСП (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

## Структура технико-экономического обоснования (ТЭО) предпринимательского проекта

- При разработке предпринимательского проекта в ТЭО необходимо включить следующую информацию:
1. Резюме предприятия и проекта (полное наименование предприятия/индивидуального предпринимателя, деятельность предприятия, наименование предпринимательского проекта, перспективы для развития).
  2. Суть проекта. В чем заключается идея предпринимательского проекта, его основы и принципы воплощения в жизнь. План ТЭО проекта с поэтапным разъяснением (стадии реализации проекта, текущее состояние проекта). Социальная значимость проекта.
  3. Обзор рынка (конкуренты, сильные и слабые стороны проекта).
  4. Обоснование. Почему предлагаются именно такие решения, причина выбора именно этого материала, вида деятельности или оборудования. В расчет ТЭО необходимо также включить все возможные расчетные риски.
  5. Расчеты потребностей для производства (финансовые, сырьевые, трудовые, энергетические): предполагаемые и необходимые инвестиции в проект, предполагаемые внутренние и внешние финансовые источники, производственные издержки. Необходимо рассчитать, сколько средств потребуется на запуск данного проекта, указать все возможные источники дохода.
  6. Экономическое обоснование (расчеты, которые показывают результат деятельности предприятия после изменений): выручка от реализации проекта, прибыль/убыток, налоговые отчисления, уровень заработной платы, количество вновь созданных рабочих мест.
  7. Выводы (подведение итогов, заключение, оценка).
- В тексте ТЭО должны содержаться следующие таблицы:

## Финансовые потребности

Наименование	Сумма (руб.)	% к общей стоимости проекта
Общая стоимость предпринимательского проекта, в том числе:		100%
Собственный капитал (не менее 15% от стоимости проекта)		
Средства субсидии из муниципального бюджета		

## Персонал, расходы на оплату труда

Показатели	Ед. изм.	На срок реализации проекта	
		20__	20__
Среднесписочная численность персонала (без внешних совместителей), всего, в том числе:			
– непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	чел.		
– аппарат управления	чел.		
Итого расходы на оплату труда, всего, в т.ч.:			
Расходы на оплату труда персонала, непосредственно занятого производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг)	руб.		
Расходы на оплату труда аппарата управления	руб.		

## Показатели результативности деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

Наименование показателя	Ед. изм.	На срок реализации проекта	
		20__	20__
Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.		
Среднесписочная численность (без внешних совместителей)	чел.		
Среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя)	тыс. руб.		

## Перечень планируемых расходов за счет средств субсидии

Вид расходов	Сумма (руб.)
Приобретение лицензионного программного обеспечения, в том числе для организации удаленной (дистанционной) работы	
Оплата затрат, необходимых для организации и ведения предпринимательской деятельности дистанционно, в том числе в режиме онлайн: - на приобретение или на разработку приложений (интернет-сайтов); - на создание и (или) подключение к интернет-платформам (сервисам); - на приобретение соответствующего оборудования	
Приобретение основных средств (нового оборудования, оргтехники, мебели)	
Приобретение инвентаря	
Итого:	

## Приложение № 4 к Порядку

Справка о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с нормативными правовыми актами города Мурманска на \_\_\_\_ года

Наименование участника отбора \_\_\_\_\_

Кому:

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска

Наименование средств, предоставленных из бюджета муниципального образования город Мурманск	Нормативный правовой акт города Мурманска, в соответствии с которым получателю субсидии предоставлены средства из бюджета муниципального образования город Мурманск				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств бюджета города Мурманска и получателем субсидии на предоставление из бюджета муниципального образования город Мурманска средств				Договоры (контракты), заключенные получателем субсидии в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)					
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность всего	в том числе просроченная	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность всего	в том числе просроченная

Руководитель организации (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 5 к Порядку

## Критерии оценки заявки участника отбора

№ п/п	Критерии	Показатели	Кол-во баллов
1	Сфера реализации предпринимательского проекта	производственная сфера	15
		услуги	10
		прочие	5
2	Динамика объема выручки за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	увеличение показателя более чем на 10%	15
		увеличение показателя до 10% включительно	10
		колебание показателя (+/-) 5%	5
3	Размер минимальной заработной платы штатных работников	превышает размер, установленный требованиями, более чем на 20 %*	15
		превышает размер, установленный требованиями, до 20 %*	10
		соответствует требованиям*	5
4	Динамика среднесписочной численности работников за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии (чел.)	увеличение более пяти	15
		увеличение до пяти включительно	10
		сохранение	5

5	Соотношение объема налоговых платежей и страховых взносов, уплаченных за предшествующий календарный год, к размеру запрашиваемой субсидии	свыше 50% от 20 до 50% включительно до 20%	15 10 5
---	---	--	---------------

Максимальная сумма баллов – 75.  
Минимальная сумма баллов – 25.  
\* Размер минимальной заработной платы штатных работников должен быть не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с требованиями федерального законодательства, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## Приложение № 6 к Порядку

## Критерии оценки предпринимательского проекта

№	Наименование критерия	Кол-во баллов	
1	Степень раскрытости сути проекта	от 1 до 5	
2	Предпринимательский проект направлен на:	- введение нового направления на предприятии	5
		- расширение, модернизацию производства	3
		- иное	1
3	Вложение собственных средств на реализацию проекта:	- свыше 50%	5
		- 26% – 50%	3
		- 10% – 25%	2



4	Предпринимательский проект находится:	
	– на стадии реализации	5
	– на стадии проекта	2
5	Степень социальной значимости проекта для города:	от 1 до 5
6	Создание новых рабочих мест:	
	- 6 и более рабочих мест	5
	- 1 – 5 рабочих мест	3
	- создание рабочих мест не предусмотрено*	2
7	Степень проработанности и обоснованности проекта о потребности в ресурсах (финансовых, трудовых, сырьевых, материальных)	от 1 до 5

\* Самозанятость или оптимизация за счет существующих рабочих мест.  
Максимальная сумма баллов – 35.  
Минимальная сумма баллов – 10.

Приложение № 7 к Порядку

## Критерии оценки презентации предпринимательского проекта

№ п/п	Балл	Описание оценки
1	5	Презентация полностью отражает суть предпринимательского проекта. Грамотно используются термины. Диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно. Дизайн логичен, подчеркивает содержание. Текст хорошо читается. Графика хорошо подобрана и соответствует содержанию. Отсутствуют орфографические ошибки. Участник отбора говорит громко, четко объясняет содержание слайда, поддерживает зрительный контакт с аудиторией. Соблюдается регламент выступления. Участник отбора четко и уверенно отвечает на вопросы членов комиссии
2	4	Презентация раскрывает цель предпринимательского проекта, но с небольшими неточностями. Есть некоторые замечания по использованию в презентации диаграмм, графиков, списков и таблиц. Дизайн и графика соответствуют содержанию. Шрифт читаем. Незначительное количество ошибок. Участник отбора говорит громко, четко объясняет содержание слайда. Присутствуют незначительные отступления от регламента выступления. Участник отбора уверенно отвечает на вопросы членов комиссии
3	3	Презентация не полностью раскрывает цель предпринимательского проекта. Диаграммы, графики, списки и таблицы выстроены и размещены некорректно. Шрифт сложен для чтения. Графическое исполнение не соответствует содержанию. Значительное количество ошибок в тексте. Имеются отступления от регламента выступления. Участник отбора нечетко объясняет содержание слайдов. Ответы на вопросы членов комиссии не исчерпывающие
4	2	Презентация частично раскрывает цель предпринимательского проекта. Диаграммы, графики, списки и таблицы выстроены и размещены некорректно. Отсутствует единый стиль оформления слайдов. Шрифт трудночитаем. Значительное количество ошибок. Участник отбора нечетко объясняет содержание слайдов. Значительные отступления от регламента выступления. При ответах на вопросы членов комиссии видно слабое владение материалом
5	1	Презентация не раскрывает цель предпринимательского проекта. Диаграммы, графики, списки и таблицы отсутствуют. Параметры шрифта подобраны неправильно и делают текст трудночитаемым. Много ошибок. Участник отбора читает с ошибками информацию, содержащуюся на слайдах. Регламент выступления не выдержан. На вопросы членов комиссии участник отбора отвечает не по существу, материалом не владеет

Приложение № 8 к Порядку

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии, ИНН)

Финансовый отчет об использовании средств субсидии, полученной на обеспечение затрат по предпринимательскому проекту

(наименование предпринимательского проекта)

Дата отчета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование затрат в соответствии с ТЭО	Сумма средств субсидии, руб.	Израсходованная сумма средств субсидии, руб.	Подтверждающие платежные документы (договоры, платежные документы, акты и т.п.)	Остаток средств субсидии, руб.
1					
2					
3					
4					
Итого:			X		

Приложения:

- копии документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии – на \_\_\_л.;  
- пояснительная записка о ходе реализации предпринимательского проекта – на \_\_\_л.  
Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

(должность руководителя ИП/организации) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата \_\_\_\_\_

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств субсидии за отчетный период с приложением копий всех финансовых и иных первичных документов, подтверждающих целевое назначение произведенных расходов в соответствии с требованиями настоящего Порядка и законодательства.

Приложение № 9 к Порядку

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии, ИНН)Отчет о достижении значений показателей результативности по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>3</sup>

(наименование предпринимательского проекта)

Наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя)	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности (коды ОКВЭД):	
- основной	
- фактически осуществляемые	
Применяемая система налогообложения (общая, упрощенная, патентная)	

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	Выручка/оборот от продажи товаров, работ, услуг	тыс. руб.				
2	Среднесписочная численность (без внешних совместителей)	чел.				
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника (без внешних совместителей и без учета заработной платы руководителя)	тыс. руб.				

Приложения:

- пояснительная записка о ходе реализации предпринимательского проекта – на \_\_\_л.  
Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

<sup>3</sup> Заполняется согласно показателям результативности деятельности субъекта МСП, указанным в приложении № 3 к настоящему Порядку.

(должность руководителя организации/ИП) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата \_\_\_\_\_

На бланке организации

Приложение № 10 к Порядку

Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии, ИНН)

Пояснительная записка о реализации предпринимательского проекта (на примере приобретения оборудования)

В \_\_\_ году в рамках отбора на предоставление субсидий для обеспечения затрат по предпринимательским проектам субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – отбор) \_\_\_\_\_ (наименование субъекта МСП – получателя субсидии)

была предоставлена субсидия в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
Проект в соответствии с технико-экономическим обоснованием (далее – ТЭО), представленным для участия в отборе, предусматривал приобретение производственного оборудования.

Все средства субсидии использованы по целевому назначению – приобретено производственное оборудование (наименование, марка и т.п.) с целью запуска нового вида продукции (указать, какого).

Приобретенное оборудование поставлено на баланс организации, используется по назначению.  
За период реализации проекта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ было достигнуто следующее:

- заключены новые договоры на реализацию продукции, произведенной на приобретенном за счет субсидии оборудовании;

- объем выручки вырос на \_\_\_%;  
- создано \_\_\_ новых рабочих мест;  
- увеличился объем бюджетных отчислений на \_\_\_%;  
- заработная плата штатных сотрудников увеличилась до \_\_\_ руб.

Достоверность представленной информации, а также всех приложенных к отчету документов гарантирую.

(должность руководителя ИП/организации) (Подпись) (ФИО)

МП

Дата \_\_\_\_\_

Содержание пояснительной записки зависит от вида целевых расходов, на которые была предоставлена субсидия. По усмотрению получателя субсидии информация может быть расширена и дополнена.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2021

№ 1451

## Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», постановлением администрации города Мурманска от 21.02.2019 № 651 «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск, в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация» **постановляю:**

1. Определить в качестве управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: город Мурманск, улица Мурманская, дом 58, улица Октябрьская, дом 8, улица Папанина, дом 24, улица Фурманова, дом 15, (далее - многоквартирные дома) ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ИНН 5190081734).

2. Утвердить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирных домов, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», согласно договорам управления многоквартирными домами, являющимся приложением к настоящему постановлению, в отношении следующих многоквартирных домов:

2.1. Улица Мурманская, дом 58 согласно приложению № 1.  
2.2. Улица Октябрьская, дом 8 согласно приложению № 2.  
2.3. Улица Папанина, дом 24 согласно приложению № 3.  
2.4. Улица Фурманова, дом 15 согласно приложению № 4.  
3. Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах равен размеру платы за содержание жилого помещения, установленном постановлением администрации города Мурманска от 22.02.2019 № 674 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения».  
4. Управляющая организация осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами до выбора собственниками помещений в многоквартирных домах способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, а не более одного года.  
5. Комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А. Ю.) в течение одного рабочего дня со дня издания настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области и в ООО «Управляющая компания Мурманской области».

6. Муниципальному казенному учреждению «Новые формы управления» (Раев А. В.) в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего постановления письменно уведомить всех собственников помещений в многоквартирных домах о принятии указанного решения, об условиях договора управления этими домами и об условиях прекращения договора управления с данной управляющей организацией путем размещения настоящего постановления с приложением в общедоступных местах многоквартирных домов.

7. Признать утратившими силу постановления администрации города Мурманска:  
- от 03.06.2020 № 1319 «Об определении ООО «УК Севжилкомм» управляющей организацией для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: город Мурманск, улица Октябрьская, дом 8».  
- от 03.06.2020 № 1320 «Об определении ООО «Ленинское ЖЗУ № 9» управляющей организацией для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: город Мурманск, улица Папанина, дом 24».  
- от 03.06.2020 № 1321 «Об определении ООО «Арктик» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск».

8. Договоры управления многоквартирными домами между управляющей организацией и собственниками помещений в многоквартирных домах считаются заключенными со дня вступления в силу настоящего постановления.

9. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в течение одного рабочего дня со дня его издания.

10. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

11. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2021.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1451

Договор управления многоквартирным домом

г. Мурманск

\_\_\_\_\_ 2021

ООО «Управляющая компания Мурманской области», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Крупина Алексея Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны,



и \_\_\_\_\_ являющийся собственником жилого/нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, на основании \_\_\_\_\_ (сведения о правоустанавливающем документе)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом 58 по улице Мурманской (далее - Договор) на основании постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск».

## 1. Общие положения

1.1. Условия настоящего Договора определены в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и являются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Договор не регламентирует вопросы, связанные с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме и предоставлением коммунальных услуг.

1.2. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме в период управления многоквартирным домом Управляющей организацией, определенной решением об определении управляющей организации, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

1.3. Настоящий Договор заключается с Управляющей организацией, имеющей лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

## 2. Предмет Договора

2.1. По настоящему Договору Управляющая организация в период с 01.06.2021 до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года, за плату обязуется оказывать предоставление услуг и выполнение работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, осуществления иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

2.2. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» приведен в приложении к настоящему Договору.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и технической документацией на многоквартирный дом.

## 3. Обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Приступить к исполнению настоящего Договора с 01.06.2021 и оказывать услуги и (или) выполнять работы в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящему Договору, и требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Представлять интересы Собственника для исполнения Договора, в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего Договора, во всех организациях, предприятиях и учреждениях любых организационно-правовых форм и уровней.

3.1.4. Вести деятельность по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

3.1.5. Осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от Собственника и лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.6. Производить начисление платежей, установленных настоящим Договором, обеспечивая выставление

платежных документов в установленный пунктом 1 части 2 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

3.1.7. Производить с Собственником сверху платы за содержание и ремонт. Указанные действия Управляющая организация вправе осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

3.1.8. На основании заявки Собственника или лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, направлять своего представителя для составления акта нанесения ущерба общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме или помещению(ям) Собственника.

3.1.9. Обеспечить возможность контроля за исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.1.10. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Своевременно в установленном порядке оплачивать предоставленные ему по Договору услуги.

3.2.2. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные и эксплуатационные требования.

3.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Члены семьи Собственника, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с ним всеми правами и исполняют обязанности, вытекающие из настоящего Договора, если иное не установлено соглашением между Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

## 4. Размер платы за содержание жилого помещения

4.1. Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается равным размеру платы за содержание жилого помещения, установленному органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации и составляет 23,39 рубля с 1 кв.м общей площади помещения, принадлежащего Собственнику.

4.2. Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме определен в приложении к настоящему Договору.

4.3. Сумма начисленных в соответствии с частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации пени указывается в платежном документе отдельно.

4.4. Неиспользование помещений не является основанием невнесения платы за услуги по настоящему Договору.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Управляющая организация в рамках настоящего Договора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При нарушении Собственником или иным пользователем обязательств, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор заключается с 01.06.2021 на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

6.2. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим между Сторонами, с даты начала его действия.

6.3. Прекращение, расторжение настоящего Договора осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Договора.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение «Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 58 по улице Мурманской».

## 8. Реквизиты Сторон

Управляющая организация	Собственник помещения
ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ООО «УК МО») ИНН 5190081734 ОГРН 1195190004514 Фактический адрес: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 23 корпус 2 Юридический адрес: г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1	_____
Генеральный директор Крупин Алексей Павлович	_____
_____ 2021	_____ 2021

Приложение к Договору от \_\_\_\_\_ 2021

Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 58 по улице Мурманской

№	Наименование работ и услуг	Требования к объему, качеству и периодичности
<b>1. Работы, выполняемые в отношении фундаментов:</b>		
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением признаков неравномерных осадок фундаментов, коррозии арматуры, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали	по мере необходимости, при выявлении нарушений - детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций
<b>1.2. Проверка состояния гидроизоляции фундаментов</b>		
по мере необходимости, при выявлении нарушений - восстановление работоспособности		
<b>2. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирного дома:</b>		
2.1	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
2.2	Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
<b>3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
3.1	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний перекрытий	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.2	Выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.3	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	по мере необходимости, при выявлении нарушений
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
4.1	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
4.2	Выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши в многоквартирном доме:</b>		
5.1	Проверка кровли на отсутствие протечек	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение
5.2	Проверка оборудования, расположенного на крыше	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.3	Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.4	Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	по мере необходимости, при выявлении нарушений
5.5	Проверка и очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости
5.6	Проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.7	Проверка и восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ



6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирного дома:		
6.1	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
6.2	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирного дома:		
7.1	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
7.2	Контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.3	Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирном доме:		
8.1	Выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирного дома:		
9.1	Проверка состояния внутренней отделки	по мере необходимости, при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений
10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:		
10.1	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости, при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции в многоквартирном доме:		
11.1	Техническое обслуживание систем вентиляции	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11.2	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
12. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирном доме:		
12.1	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования в каналах)	по мере необходимости
12.2	Контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем
12.3	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров)	по мере необходимости
12.4	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости
12.5	Контроль состояния герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов	по мере необходимости, незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации
12.6	Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек	по мере необходимости
12.7	Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе	по мере необходимости
12.8	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости
12.9	Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения	в соответствии с установленными предельными сроками
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирном доме:		
13.1	Испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	при подготовке дома к отопительному периоду
13.2	Удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости
13.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	при подготовке дома к отопительному периоду
13.4	Проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки)	при подготовке дома к отопительному периоду
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:		
14.1	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования, замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.3	Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	по мере необходимости
15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:		
15.1	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению
16. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:		
16.1	Сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей	влажное подметание - три раза в неделю, мытье полов - один раз в месяц
16.2	Влажная протирка подоконников, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей	один раз в месяц
16.3	Мытье окон	два раза в год
16.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома	по мере необходимости
17. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:		
17.1	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше пяти см	по мере необходимости
17.2	Сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше пяти см	по мере необходимости
17.3	Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.4	Очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.5	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов	один раз в сутки
17.6	Уборка площадки перед входом в подъезд	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
18. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		
18.1	Подметание и уборка придомовой территории	два раза в неделю
18.2	Уборка и выкашивание газонов	уборка два раза в неделю, выкашивание по мере необходимости
18.3	Уборка площадки перед входом в подъезд	два раза в неделю
19. Работы по обеспечению вывоза отходов:		
19.1	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок	постоянно
19.2	Организация накопления отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов	по мере необходимости

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1451

г. Мурманск, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск».

### Договор управления многоквартирным домом

г. Мурманск

2021

ООО «Управляющая компания Мурманской области», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Крупина Алексея Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, являющийся собственником жилого/нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, на основании \_\_\_\_\_ (сведения о правоустанавливающем документе)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом 8 по улице Октябрьской (далее - Договор) на основании постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления мно-

### 1. Общие положения

1.1. Условия настоящего Договора определены в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и являются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Договор не регламентирует вопросы, связанные с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме и предоставлением коммунальных услуг.

1.2. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме в период управления многоквартирным домом Управляющей организацией, определенной решением об определении управляющей организации, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».



1.3. Настоящий Договор заключается с Управляющей организацией, имеющей лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

## 2. Предмет Договора

2.1. По настоящему Договору Управляющая организация в период с 01.06.2021 до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года, за плату обязуется оказывать предоставление услуг и выполнение работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, осуществления иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

2.2. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» приведен в приложении к настоящему Договору.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и технической документацией на многоквартирный дом.

## 3. Обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Приступить к исполнению настоящего Договора с 01.06.2021 и оказывать услуги и (или) выполнять работы в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящему Договору, и требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Представлять интересы Собственника для исполнения Договора, в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего Договора, во всех организациях, предприятиях и учреждениях любых организационно-правовых форм и уровней.

3.1.4. Вести деятельность по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

3.1.5. Осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от Собственника и лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.6. Производить начисление платежей, установленных настоящим Договором, обеспечивая выставление платежных документов в установленный пунктом 1 части 2 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

3.1.7. Производить с Собственником сверку платы за содержание и ремонт. Указанные действия Управляющая организация вправе осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

3.1.8. На основании заявки Собственника или лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, направлять своего представителя для составления акта нанесения ущерба общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме или помещению(ям) Собственника.

3.1.9. Обеспечить возможность контроля за исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.1.10. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Своевременно в установленном порядке оплачивать предоставленные ему по Договору услуги.

3.2.2. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные и эксплуатационные требования.

3.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Члены семьи Собственника, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с ним всеми правами и исполняют обязанности, вытекающие из настоящего Договора, если иное не установлено соглашением между

Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

## 4. Размер платы за содержание жилого помещения

4.1. Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается равным размеру платы за содержание жилого помещения, установленному органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации и составляет 21,29 рубля с 1 кв.м общей площади помещения, принадлежащего Собственнику.

4.2. Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме определен в приложении к настоящему Договору.

4.3. Сумма начисленных в соответствии с частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации пени указывается в платежном документе отдельно.

4.4. Неиспользование помещений не является основанием невнесения платы за услуги по настоящему Договору.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Управляющая организация в рамках настоящего Договора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При нарушении Собственником или иным пользователем обязательств, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор заключается с 01.06.2021 на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

6.2. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим между Сторонами, с даты начала его действия.

6.3. Прекращение, расторжение настоящего Договора осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Договора.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение «Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 8 по улице Октябрьской».

## 8. Реквизиты Сторон

Управляющая организация	Собственник помещения
ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ООО «УК МО») ИНН 5190081734 ОГРН 1195190004514 Фактический адрес: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 23 корпус 2 Юридический адрес: г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1	
Генеральный директор Крупин Алексей Павлович	
2021	2021

Приложение к Договору от \_\_\_\_\_ 2021

## Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 8 по улице Октябрьской

№	Наименование работ и услуг	Требования к объему, качеству и периодичности
<b>1. Работы, выполняемые в отношении фундаментов:</b>		
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением признаков неравномерных осадок фундаментов, коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали	по мере необходимости, при выявлении нарушений - детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций
1.2	Проверка состояния гидроизоляции фундаментов	по мере необходимости, при выявлении нарушений - восстановление работоспособности
<b>2. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирного дома:</b>		
2.1	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
2.2	Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
<b>3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
3.1	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний перекрытий	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.2	Выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.3	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	по мере необходимости, при выявлении нарушений
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
4.1	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
4.2	Выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши в многоквартирном доме:</b>		
5.1	Проверка кровли на отсутствие протечек	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение
5.2	Проверка оборудования, расположенного на крыше	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.3	Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.4	Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	по мере необходимости, при выявлении нарушений
5.5	Проверка и очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости
5.6	Проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.7	Проверка и восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирного дома:</b>		
6.1	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
6.2	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирного дома:</b>		
7.1	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
7.2	Контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.3	Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, samozакрывающихся устройств (доводчики, пружины)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ



8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирном доме:		
8.1	Выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирного дома:		
9.1	Проверка состояния внутренней отделки	по мере необходимости, при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений
10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:		
10.1	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости, при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции в многоквартирном доме:		
11.1	Техническое обслуживание систем вентиляции	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11.2	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
12. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирном доме:		
12.1	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования в каналах)	по мере необходимости
12.2	Контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем
12.3	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров)	по мере необходимости
12.4	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости
12.5	Контроль состояния герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов	по мере необходимости, незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации
12.6	Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек	по мере необходимости
12.7	Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе	по мере необходимости
12.8	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости
12.9	Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения	в соответствии с установленными предельными сроками
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирном доме:		
13.1	Испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	при подготовке дома к отопительному периоду
13.2	Удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости
13.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	при подготовке дома к отопительному периоду
13.4	Проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки)	при подготовке дома к отопительному периоду
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:		
14.1	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования, замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.3	Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	по мере необходимости
15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:		
15.1	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению
16. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:		
16.1	Сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей	влажное подметание - три раза в неделю, мытье полов - один раз в месяц
16.2	Влажная протирка подоконников, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей	один раз в месяц
16.3	Мытье окон	два раза в год
16.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома	по мере необходимости
17. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:		
17.1	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше пяти см	по мере необходимости
17.2	Сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше пяти см	по мере необходимости
17.3	Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.4	Очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.5	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов	один раз в сутки
17.6	Уборка площадки перед входом в подъезд	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
18. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		
18.1	Подметание и уборка придомовой территории	два раза в неделю
18.2	Уборка и выкашивание газонов	уборка два раза в неделю, выкашивание по мере необходимости
18.3	Уборка площадки перед входом в подъезд	два раза в неделю
19. Работы по обеспечению вывоза отходов:		
19.1	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок	постоянно
19.2	Организация накопления отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов	по мере необходимости

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1451

Договор управления многоквартирным домом

г. Мурманск \_\_\_\_\_ 2021

ООО «Управляющая компания Мурманской области», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Крупина Алексея Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ являющийся собственником жилого/нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, на основании \_\_\_\_\_

(сведения о правоустанавливающем документе)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом 24 по улице Папанина (далее - Договор) на основании постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск».

#### 1. Общие положения

1.1. Условия настоящего Договора определены в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и являются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Договор не регламентирует вопросы, связанные с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме и предоставлением коммунальных услуг.

1.2. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме

в период управления многоквартирным домом Управляющей организацией, определенной решением об определении управляющей организации, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с пунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

1.3. Настоящий Договор заключается с Управляющей организацией, имеющей лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

#### 2. Предмет Договора

2.1. По настоящему Договору Управляющая организация в период с 01.06.2021 до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года, за плату обязуется оказывать предоставление услуг и выполнение работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, осуществления иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

2.2. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» приведен в приложении к настоящему Договору.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и технической документацией на многоквартирный дом.

#### 3. Обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:



3.1.1. Приступить к исполнению настоящего Договора с 01.06.2021 и оказывать услуги и (или) выполнять работы в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящему Договору, и требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Представлять интересы Собственника для исполнения Договора, в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего Договора, во всех организациях, предприятиях и учреждениях любых организационно-правовых форм и уровней.

3.1.4. Вести деятельность по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

3.1.5. Осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от Собственника и лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.6. Производить начисление платежей, установленных настоящим Договором, обеспечивая выставление платежных документов в установленный пунктом 1 части 2 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

3.1.7. Производить с Собственником сверку платы за содержание и ремонт. Указанные действия Управляющая организация вправе осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

3.1.8. На основании заявки Собственника или лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, направлять своего представителя для составления акта нанесения ущерба общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме или помещению(ям) Собственника.

3.1.9. Обеспечить возможность контроля за исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.1.10. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Своевременно в установленном порядке оплачивать предоставленные ему по Договору услуги.

3.2.2. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные и эксплуатационные требования.

3.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Члены семьи Собственника, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с ним всеми правами и исполняют обязанности, вытекающие из настоящего Договора, если иное не установлено соглашением между Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

#### 4. Размер платы за содержание жилого помещения

4.1. Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается равным размеру платы за содержание жилого помещения, установленному органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации и составляет 21,29 рубля с 1 кв.м общей площади помещения, принадлежащего Собственнику.

4.2. Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме определен в приложении к настоящему Договору.

4.3. Сумма начисленных в соответствии с частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации пени указывается в платежном документе отдельно.

4.4. Неиспользование помещений не является основанием невнесения платы за услуги по настоящему Договору.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Управляющая организация в рамках настоящего Договора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При нарушении Собственником или иным пользователем обязательств, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор заключается с 01.06.2021 на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

6.2. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим между Сторонами, с даты начала его действия.

6.3. Прекращение, расторжение настоящего Договора осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Договора.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение «Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 24 по улице Папанина».

#### 8. Реквизиты Сторон

Управляющая организация	Собственник помещения
ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ООО «УК МО») ИНН 5190081734 ОГРН 1195190004514 Фактический адрес: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 23 корпус 2 Юридический адрес: г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1	
Генеральный директор Крупин Алексей Павлович	
2021	2021

Приложение к Договору от \_\_\_\_\_ 2021

#### Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 24 по улице Папанина

№	Наименование работ и услуг	Требования к объему, качеству и периодичности
<b>1. Работы, выполняемые в отношении фундаментов:</b>		
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением признаков неравномерных осадок фундаментов, коррозии арматуры, растрескивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали	по мере необходимости, при выявлении нарушений - детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций
1.2	Проверка состояния гидроизоляции фундаментов	по мере необходимости, при выявлении нарушений - восстановление работоспособности
<b>2. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирного дома:</b>		
2.1	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
2.2	Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
<b>3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
3.1	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний перекрытий	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.2	Выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.3	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	по мере необходимости, при выявлении нарушений
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
4.1	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
4.2	Выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скальвания	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши в многоквартирном доме:</b>		
5.1	Проверка кровли на отсутствие протечек	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение
5.2	Проверка оборудования, расположенного на крыше	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.3	Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.4	Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	по мере необходимости, при выявлении нарушений
5.5	Проверка и очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости
5.6	Проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.7	Проверка и восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирного дома:</b>		
6.1	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
6.2	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирного дома:</b>		
7.1	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
7.2	Контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.3	Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
<b>8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирном доме:</b>		
8.1	Выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирного дома:</b>		
9.1	Проверка состояния внутренней отделки	по мере необходимости, при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений
<b>10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>		
10.1	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости, при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ



11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции в многоквартирном доме:		
11.1	Техническое обслуживание систем вентиляции	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11.2	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
12. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирном доме:		
12.1	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования в каналах)	по мере необходимости
12.2	Контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем
12.3	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров)	по мере необходимости
12.4	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости
12.5	Контроль состояния герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов	по мере необходимости, незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации
12.6	Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек	по мере необходимости
12.7	Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе	по мере необходимости
12.8	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости
12.9	Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения	в соответствии с установленными предельными сроками
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирном доме:		
13.1	Испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	при подготовке дома к отопительному периоду
13.2	Удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости
13.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	при подготовке дома к отопительному периоду
13.4	Проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки)	при подготовке дома к отопительному периоду
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:		
14.1	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования, замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.3	Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	по мере необходимости
15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:		
15.1	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению
16. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:		
16.1	Сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей	влажное подметание - три раза в неделю, мытье полов - один раз в месяц
16.2	Влажная протирка подоконников, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей	один раз в месяц
16.3	Мытье окон	два раза в год
16.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома	по мере необходимости
17. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:		
17.1	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше пяти см	по мере необходимости
17.2	Сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше пяти см	по мере необходимости
17.3	Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.4	Очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.5	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов	один раз в сутки
17.6	Уборка площадки перед входом в подъезд	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
18. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		
18.1	Подметание и уборка придомовой территории	два раза в неделю
18.2	Уборка и выкашивание газонов	уборка два раза в неделю, выкашивание по мере необходимости
18.3	Уборка площадки перед входом в подъезд	два раза в неделю
19. Работы по обеспечению вывоза отходов:		
19.1	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок	постоянно
19.2	Организация накопления отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов	по мере необходимости

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1451

Договор управления многоквартирным домом

г. Мурманск \_\_\_\_\_ 2021

ООО «Управляющая компания Мурманской области», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Крупина Алексея Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ являющийся собственником жилого/нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, на основании \_\_\_\_\_

(сведения о правоустанавливающем документе)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом 15 по улице Фурманова (далее - Договор) на основании постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об определении ООО «Управляющая компания Мурманской области» управляющей организацией для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск».

## 1. Общие положения

1.1. Условия настоящего Договора определены в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и являются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Договор не регламентирует вопросы, связанные с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме и предоставлением коммунальных услуг.

1.2. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме в период управления многоквартирным домом Управляющей организацией, определенной решением об определении управляющей организации, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

1.3. Настоящий Договор заключается с Управляющей организацией, имеющей лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.

## 2. Предмет Договора

2.1. По настоящему Договору Управляющая организация в период с 01.06.2021 до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года, за плату обязуется оказывать предоставление услуг и выполнение работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, осуществления иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

2.2. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленный в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» приведен в приложении к настоящему Договору.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и технической документацией на многоквартирный дом.

## 3. Обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Приступить к исполнению настоящего Договора с 01.06.2021 и оказывать услуги и (или) выполнять работы в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящему Договору, и требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Представлять интересы Собственника для исполнения Договора, в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего Договора, во всех организациях, предприятиях и учреждениях любых организационно-правовых форм и уровней.

3.1.4. Вести деятельность по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

3.1.5. Осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от Собственника и лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.6. Производить начисление платежей, установленных настоящим Договором, обеспечивая выставление платежных документов в установленный пунктом 1 части 2 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

3.1.7. Производить с Собственником сверку платы за содержание и ремонт. Указанные действия Управляющая организация вправе осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

3.1.8. На основании заявки Собственника или лиц, пользующихся его помещением(ями) в многоквартирном доме, направлять своего представителя для составления акта нанесения ущерба общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме или помещению(ям) Собственника.



3.1.9. Обеспечить возможность контроля за исполнением обязательств по настоящему Договору.  
 3.1.10. Нести иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.  
 3.2. Собственник обязуется:  
 3.2.1. Своевременно в установленном порядке оплачивать предоставленные ему по Договору услуги.  
 3.2.2. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-строительные, противопожарные и эксплуатационные требования.  
 3.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.  
 3.2.4. Члены семьи Собственника, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с ним всеми правами и исполняют обязанности, вытекающие из настоящего Договора, если иное не установлено соглашением между Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

#### 4. Размер платы за содержание жилого помещения

4.1. Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается равным размеру платы за содержание жилого помещения, установленному органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации и составляет 23,39 рублей с 1 кв.м общей площади помещения, принадлежащего Собственнику.  
 4.2. Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме определен в приложении к настоящему Договору.  
 4.3. Сумма начисленных в соответствии с частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации пени указывается в платежном документе отдельно.  
 4.4. Неиспользование помещений не является основанием невнесения платы за услуги по настоящему Договору.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Управляющая организация в рамках настоящего Договора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 5.2. При нарушении Собственником или иным пользователем обязательств, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций.  
 5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Срок действия Договора

6.1 Настоящий Договор заключается с 01.06.2021 на период до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года.  
 6.2. Условия настоящего Договора применяются к отношениям, возникшим между Сторонами, с даты начала его действия.  
 6.3. Прекращение, расторжение настоящего Договора осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Договора.  
 7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.  
 7.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение «Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 15 по улице Фурманова».

#### 8. Реквизиты Сторон

Управляющая организация	Собственник помещения
ООО «Управляющая компания Мурманской области» (ООО «УК МО») ИНН 5190081734 ОГРН 1195190004514 Фактический адрес: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 23 корпус 2 Юридический адрес: г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1	
Генеральный директор Крупин Алексей Павлович	
2021	2021

Приложение к Договору от \_\_\_\_\_ 2021

#### Перечень работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме 15 по улице Фурманова

№	Наименование работ и услуг	Требования к объему, качеству и периодичности
<b>1. Работы, выполняемые в отношении фундаментов:</b>		
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением признаков неравномерных осадок фундаментов, коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали	по мере необходимости, при выявлении нарушений - детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций
1.2	Проверка состояния гидроизоляции фундаментов	по мере необходимости, при выявлении нарушений - восстановление работоспособности
<b>2. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирного дома:</b>		
2.1	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
2.2	Выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями	по мере необходимости, в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение
<b>3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
3.1	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний перекрытий	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.2	Выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
3.3	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	по мере необходимости, при выявлении нарушений
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирного дома:</b>		
4.1	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
4.2	Выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши в многоквартирном доме:</b>		
5.1	Проверка кровли на отсутствие протечек	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение
5.2	Проверка оборудования, расположенного на крыше	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.3	Выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов	по мере необходимости, разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.4	Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	по мере необходимости, при выявлении нарушений
5.5	Проверка и очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости
5.6	Проверка и восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
5.7	Проверка и восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей	по мере необходимости, при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирного дома:</b>		
6.1	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
6.2	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирного дома:</b>		
7.1	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
7.2	Контроль состояния информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.3	Контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
7.4	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины)	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ, проведение восстановительных работ
<b>8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирном доме:</b>		
8.1	Выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирного дома:</b>		
9.1	Проверка состояния внутренней отделки	по мере необходимости, при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений
<b>10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>		
10.1	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости, при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции в многоквартирном доме:</b>		
11.1	Техническое обслуживание систем вентиляции	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
11.2	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах	по мере необходимости, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ
<b>12. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирном доме:</b>		
12.1	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов) и оборудования в каналах	по мере необходимости
12.2	Контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода)	постоянно, незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем
12.3	Контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров)	по мере необходимости



12.4	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	по мере необходимости
12.5	Контроль состояния герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов	по мере необходимости, незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации
12.6	Контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек	по мере необходимости
12.7	Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе	по мере необходимости
12.8	Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости
12.9	Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения	в соответствии с установленными предельными сроками
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирном доме:		
13.1	Испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	при подготовке дома к отопительному периоду
13.2	Удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости
13.3	Промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	при подготовке дома к отопительному периоду
13.4	Проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки)	при подготовке дома к отопительному периоду
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:		
14.1	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования, замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.2	Проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	по мере необходимости, но не реже одного раза в год
14.3	Техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	по мере необходимости
15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:		
15.1	Организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению
16. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:		
16.1	Сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей	влажное подметание - три раза в неделю, мытье полов - один раз в месяц
16.2	Влажная протирка подоконников, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей	один раз в месяц
16.3	Мытье окон	два раза в год
16.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома	по мере необходимости
17. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:		
17.1	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше пяти см	по мере необходимости
17.2	Сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше пяти см	по мере необходимости
17.3	Очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.4	Очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
17.5	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов	один раз в сутки
17.6	Уборка площадки перед входом в подъезд	по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю
18. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		
18.1	Подметание и уборка придомовой территории	два раза в неделю
18.2	Уборка и выкашивание газонов	уборка два раза в неделю, выкашивание по мере необходимости
18.3	Уборка площадки перед входом в подъезд	два раза в неделю
19. Работы по обеспечению вывоза отходов		
19.1	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок	постоянно
19.2	Организация накопления отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов	по мере необходимости

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2021

№ 1454

#### О комиссии по обследованию объектов, имеющих признаки гидротехнических сооружений, на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, Федеральным законом от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» **постановляю:**

1. Создать комиссию по обследованию объектов, имеющих признаки гидротехнических сооружений, на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить порядок работы Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э. С.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1454

#### Состав

комиссии по обследованию объектов, имеющих признаки гидротехнических сооружений, на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск

Кольцов Э. С.	– заместитель главы администрации города Мурманска – председатель комитета по развитию городского хозяйства	– председатель комиссии
Зотов И. Н.	– заместитель председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	– заместитель председателя комиссии
Вечеркина С. З.	– начальник отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	– секретарь комиссии

#### Члены комиссии:

Елисеев Н. С.	– заместитель председателя комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Зикеев Н. Г.	– заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления Первомайского административного округа
Иванова А. А.	– заместитель начальника отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Октябрьского административного округа города Мурманска
Карайбеда А. В.	– ведущий специалист отдела учета муниципального имущества комитета имущественных отношений города Мурманска
Кучерявый Р. В.	– заместитель начальника управления Ленинского административного округа города Мурманска
Могиленко Р. В.	– консультант юридического отдела администрации города Мурманска
Федьков В. И.	– заместитель директора Мурманского муниципального бюджетного учреждения «Управление дорожного хозяйства»

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 31.05.2021 № 1454

#### Порядок работы комиссии

по обследованию объектов, имеющих признаки гидротехнических сооружений, на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию объектов, имеющих признаки гидротехнических сооружений, на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия, Объекты соответственно), в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», Уставом муниципального образования город Мурманск, настоящим Порядком.

1.2. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере развития городского хозяйства.

#### 2. Задача Комиссии

Задачей Комиссии является выявление и обследование Объектов для целей их дальнейшей постановки на учет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в качестве бесхозяйных.

#### 3. Функции Комиссии

В функции Комиссии входят следующие вопросы:

- 3.1. Выявления Объектов.
- 3.2. Обследования Объектов.
- 3.3. Составления схем расположения Объектов на местности и актов обследования.
- 3.4. Направления актов обследования Объектов в Комитет имущественных отношений города Мурманска для дальнейшей работы по поиску собственника Объектов, изготовлению технической документации на бесхозяйные Объекты, их постановке на учет в Управление Росреестра по Мурманской области в качестве бесхозяйных.
- 3.5. Составления ежегодных планов работы, которыми определяются планируемые к обследованию в текущем году Объекты.

#### 4. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. Иницировать направление в установленном законодательством порядке необходимых запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Мурманской области, общественные объединения, научные и другие организации.
- 4.2. Приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления города Мурманска, общественных объединений, научных и других организаций.

#### 5. Состав Комиссии. Секретарь Комиссии

- 5.1. Комиссия состоит из членов Комиссии, в том числе председателя Комиссии, его заместителя и иных членов Комиссии.
- 5.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 5.3. Секретарь Комиссии - муниципальный служащий структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере развития городского хозяйства, который осуществляет действия, предусмотренные настоящим Положением, и не входит в состав Комиссии.
- 5.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

#### 6. Порядок работы Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся для принятия решений по вопросам, рассмотрение которых является функцией Комиссии.
- 6.2. Председатель Комиссии:
  - 1) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;



2) поручает структурному подразделению администрации города Мурманска, уполномоченному в сфере развития городского хозяйства, уведомить членов Комиссии о дате и времени заседания и повестке дня;

3) ведет заседание Комиссии;

4) при необходимости принимает решение о переносе заседания Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

1) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

2) заблаговременно формирует и обеспечивает рассылку всем членам Комиссии повестки дня и материалов по рассматриваемым вопросам;

3) ведет протокол заседания Комиссии.

6.4. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании Комиссии присутствуют не менее шести членов Комиссии.

6.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии, является решающим.

6.6. Комиссия организует выявление Объектов, обследование Объектов, составление схем расположения Объектов, направление актов обследования Объектов в комитет имущественных отношений города Мурманска.

6.7. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение. Особое мнение членов Комиссии оформляются в письменном виде и приобщаются к составленному Комиссией документу (протоколу заседания, схеме расположения Объекта на местности, акту обследования Объекта).

6.8. Документы, отражающие принятые Комиссией решения, хранятся в структурном подразделении администрации города Мурманска, уполномоченном в сфере развития городского хозяйства.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2021

№ 1476

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135)**

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления 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 города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» заменить словами «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».

2. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 26.11.2013 № 3416 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта» (в ред. постановлений от 05.02.2014 № 277, от 22.04.2016 № 1067, от 12.09.2016 № 2735, от 19.06.2017 № 1927, от 11.12.2017 № 3914, от 16.03.2018 № 656, от 06.08.2018 № 2475, от 11.06.2019 № 2004, от 08.06.2020 № 1342, от 14.09.2020 № 2135), изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

### Глава администрации города Мурманска

### Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 01.06.2021 № 1476

Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, (далее - Порядок) определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат из бюджета муниципального образования город Мурманск некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Субсидия);

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии (далее – отбор).

1.1.3. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.4. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Организации), связанных с подготовкой и участием спортивных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», в том числе за пределами территории Российской Федерации (далее – Мероприятия), с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на предоставление Субсидий, является комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся Организации, осуществляющие деятельность в спортивной дисциплине «хоккей с мячом» (далее - Получатель субсидии).

Способ проведения отбора – запрос предложений (заявок), направленных Организационными организациями, осуществляющими деятельность в спортивной дисциплине «хоккей с мячом» (далее - Получатель субсидии).

Критерием отбора является определение Получателя субсидии на основании предложений (заявок) на участие в отборе (далее – Заявка).

1.5. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) и на официальном сайте Комитета <http://www.citymurmansk.ru/> в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска» (далее – официальный сайт Комитета).

#### 2. Порядок проведения отбора Получателей субсидии для предоставления Субсидии

##### 2.1. Общие положения

2.1.1. Основным принципом организации и проведения отбора для предоставления Организациям Субсидии является создание равных условий для всех участников отбора.

Участниками считаются Организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», представившие Заявки (далее - Участник).

Получателю субсидии предоставляется Субсидия в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.2. Организацию и проведение отбора осуществляет Комитет.

Комитет выполняет следующие функции:

- организует проведение отбора;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения отбора и оформления документов на отбор;
- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Участников на участие в отборе;
- оформляет протокол отбора;
- информирует Участников о результатах проведения отбора;
- готовит проект соглашения с Получателем субсидии, организует процесс его заключения;
- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Участниками Заявок.

##### 2.2. Информирование о проведении отбора

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте Комитета в срок не менее чем за пять рабочих дней до начала отбора.

Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- наименование отбора, сроки проведения отбора, направления деятельности, по которым он проводится;
- дату и время начала и окончания приема Заявок (срок приема Заявок не может быть менее 30 рабочих дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении отбора);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны, контактные адреса электронной почты Комитета;
- доменное имя и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к Участникам и перечень документов, предоставляемых Участниками для подтверждения их ответственности указанным требованиям;
- требования к оформлению документов на участие в отборе;
- порядок предоставления Заявок Участниками и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- порядок отзыва Заявок Участников, порядок возврата Заявок и внесение изменений в них;
- правила рассмотрения и оценки Заявок Участников в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- порядок предоставления Участникам разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока проведения отбора;
- срок, в течение которого Получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;
- условия признания Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии;
- дату размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения Получателя субсидии;
- результат предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

##### 2.3. Требования к Участникам

2.3.1. К участию в отборе допускаются Организации, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

- являются некоммерческими организациями;
- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с даты его государственной регистрации;
- спортивной команде Получателя субсидии необходимо принимать участие в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разрезами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне, в соответствующем году предоставления Субсидии;
- не находятся в стадии реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеют просроченную задолженность по возврату Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск;
- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство и территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;
- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, установленные настоящим нормативным актом;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером Участника, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Участниками.

2.3.2. Участниками не могут быть:

- коммерческие организации;
- религиозные организации;
- организации, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

##### 2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками

2.4.1. Заявка представляется Участником в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 (4 этаж), телефон/факс – (8-8152) 45-60-25.

Расходы Участника на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

2.4.2. Пакет документов на участие в отборе включает в себя:

- Заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копии учредительных документов Участника (устав, свидетельство о государственной регистрации);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
- сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Организации;
- копию приказа руководителя Организации об утверждении состава спортивной команды;
- план мероприятий Участника на текущий финансовый год;
- копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления Субсидии;
- копии графиков игр с участием спортивной команды Организации;
- справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней и штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не ранее чем за один месяц до окончания приема Заявок;
- справку в произвольной форме о том, что Организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;
- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета информации об Участнике, о подаваемой им Заявке согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно должно быть включено письменное согласие субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия письменного согласия включение документов, содержащих персональные данные, не допускается.

2.4.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Участника, заверяется подписью руководителя Участника и печатью Участника (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.



2.4.4. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

## 2.5. Порядок рассмотрения Заявок Участников и определения Получателей субсидии

2.5.1. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку представленных документов на их соответствие требованиям подпунктов 2.4.2 – 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка (далее – Требования).

2.5.2. В случае несоблюдения Участником Требований Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет Участнику уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе с указанием причин отказа.

2.5.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема Заявок, указанные в объявлении о проведении отбора, при соблюдении условий, предусмотренных Требованиями.

2.5.4. Повторная проверка документов на предмет их соответствия Требованиям производится Комитетом в сроки, установленные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.5.5. В случае соответствия представленных документов Требованиям Комитет в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, рассматривает документы.

2.5.6. Заявка может быть отозвана Участником до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в отборе.

2.5.7. Участник для разъяснения содержания и требований Порядка вправе обратиться в Комитет в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос Участника по почте или на адрес электронной почты.

2.5.8. После рассмотрения Заявок на соответствие Требованиям Комитет определяет Получателя субсидии. Заявки выстраиваются по дате и номеру регистрации Заявок (от более ранней к более поздней).

2.5.9. Получателем субсидии признается Участник, первым предоставивший Заявку на участие в отборе.

2.5.10. Комитет оформляет протокол, содержащий следующую информацию:

- дату, время и место проведения отбора;
- дату, время и место оценки Заявок Участников;
- список Участников, Заявки которых допущены к участию в отборе;
- список Участников, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе порядка объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;
- о Получателе субсидии, с которым заключается Соглашение, с указанием суммы предоставляемой ему Субсидии.

2.5.11. Комитет в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.5.12. В срок не позднее 14 календарных дней после подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет размещает протокол рассмотрения и оценки предложений Участников на едином портале и на официальном сайте Комитета.

2.5.13. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в отборе не поступило ни одной Заявки;
- к участию в отборе ни один из Участников, подавших Заявки, не допущен.

2.5.14. В случае, если отбор не состоялся, он проводится повторно.

## 2.6. Основания для отклонения Заявок Участников на стадии рассмотрения и оценки Заявок

2.6.1. Несоответствие Участника требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.2. Несоответствие представленной Участником Заявки требованиям, предъявляемым к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками, и указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6.3. Недостоверность представленной Участником информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.4. Подача Участником Заявки после даты и времени, определенных для подачи Заявок.

## 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

### 3.1. Общие положения

Основаниями для предоставления Субсидии являются:

- приказ Комитета о выделении средств Субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Порядка;

- соглашение о предоставлении Субсидии, заключенное между Комитетом и Получателем субсидии.

3.1.1. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях, указанных в Заявке Получателем субсидии, и не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.1.2. К направлениям расходов на реализацию средств Субсидии относятся:

- расходы на оплату проезда (стоимость проездного (перевозочного) документа, услуг за оформление проездного (перевозочного) документа и бронирования, комиссионного сбора, топливного сбора, обязательного личного страхования пассажиров, постельного белья) и провоза спортивного инвентаря к месту проведения Мероприятий и обратно.

При проезде к месту проведения Мероприятий железнодорожным транспортом расходы принимаются в размере фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

При проезде воздушным транспортом - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

- расходы на оплату бронирования и найма жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- расходы на обеспечение питанием или денежной компенсацией на питание в размере 500 (пятьсот) рублей в день на одного человека;
- расходы на оплату транспортных услуг организаций-перевозчиков (кроме такси) для проезда к месту проведения Мероприятий и обратно в размере фактической стоимости услуг;
- расходы на обеспечение витаминными препаратами, фармакологическими, восстановительными средствами, медикаментами общего лечебного назначения в размере 100 (сто) рублей в день на одного человека;
- расходы на приобретение спортивной экипировки и спортивного инвентаря по фактическим расходам;
- расходы на оплату членских, заявочных (стартовых) взносов и сборов для участия в Мероприятиях по фактическим расходам;
- расходы на оплату аренды и услуг по предоставлению спортивных сооружений для подготовки и участия в Мероприятиях, в том числе за пределами Российской Федерации, в размере фактической стоимости услуг.

3.1.3. Показателем результативности использования Субсидии является участие команды Получателя субсидии в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разьедами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне.

3.1.4. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка.

3.1.5. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов Требованиям или непредставление (представление не в полном объеме) документов;
- установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации.

### 3.2. Заключение соглашения о предоставлении Субсидии

3.2.1. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).

3.2.2. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;
- 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, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии;

- в случае уменьшения Комитету бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, размер Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при достижении согласия по новым условиям.

3.2.3. Комитет в течение трех рабочих дней после подписания приказа о выделении средств Субсидии направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение пяти рабочих дней с даты получения проекта Согла-

шения и направляет его в Комитет.

3.2.4. Получатель субсидии, отказавшийся от подписания Соглашения в срок, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Порядка, считается уклонившимся от подписания Соглашения.

3.2.5. Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

### 3.3. Сроки предоставления Субсидии

3.3.1. В течение 10 рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

В четвертом квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

3.3.2. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

## 4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней с даты окончания реализации Мероприятий, указанных в Соглашении, представляет в Комитет отчет по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Отчет), который содержит информацию:

- о достижении значений показателей результативности, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка;
- о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

К Отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставляемых документах не допускаются поправки и исправления.

### 5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидии.

5.1.1. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии Уведомление.

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах Комитет в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 - 5.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Заявка на участие в отборе для предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Наименование организации \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
просит предоставить субсидию в целях \_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии) \_\_\_\_\_

в спортивной дисциплине \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование нормативного порядка о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск) \_\_\_\_\_ (далее - Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_\_ Правил, прилагается:

№ п/п	Наименование	Колво страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
3	Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
5	Копия приказа руководителя организации об утверждении состава спортивной команды	



6	План Мероприятий, содержащий наименование, сроки и место проведения Мероприятий в текущем финансовом году, финансовые затраты на организацию каждого Мероприятия с детальной разбивкой направления расходов	
7	Копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления субсидии	
8	Копии графиков игр с участием спортивной команды организации	
9	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
10	Справка в произвольной форме о том, что организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам	
11	Согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета информации об Участнике и подаваемой им Заявке	

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в ед. экз.  
 Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Получено \_\_\_\_\_  
 (дата) (номер входящей регистрации)  
 Сроки рассмотрения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

#### Приложение № 2 к Порядку

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой им Заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, ИНН)

как участнике отбора на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 МП \_\_\_\_\_  
 (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 01.06.2021 № 1476

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, (далее - Порядок) определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии на возмещение затрат из бюджета муниципального образования город Мурманск некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Субсидия);

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и критерии получателей Субсидии.

1.1.2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии (далее – отбор).

1.1.3. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.4. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Организации), связанных с подготовкой и участием спортивных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», в том числе за пределами территории Российской Федерации (далее – Мероприятия), с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год и плановый период и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся Организации, осуществляющие деятельность в спортивной дисциплине «хоккей с мячом» (далее - Получатель субсидии).

Способ проведения отбора – запрос предложений (заявок), направленных Организационными для участия в отборе для предоставления Субсидии.

Критерием отбора является определение Получателя субсидии на основании предложений (заявок) на участие в отборе (далее – Заявка).

1.5. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) и на официальном сайте Комитета <http://www.citymurmansk.ru/> в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска» (далее – официальный сайт Комитета).

#### 2. Порядок проведения отбора Получателей субсидии для предоставления Субсидии

##### 2.1. Общие положения

2.1.1. Основным принципом организации и проведения отбора для предоставления Организационным Субсидии является создание равных условий для всех участников отбора.

Участниками считаются Организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», представившие Заявки (далее - Участник).

Получателю субсидии предоставляется Субсидия в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.2. Организацию и проведение отбора осуществляет Комитет.

Комитет выполняет следующие функции:

- организует проведение отбора;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения отбора и оформления документов на отбор;
- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Участников на участие в отборе;
- оформляет протокол отбора;
- информирует Участников о результатах проведения отбора;
- готовит проект соглашения с Получателем субсидии, организует процесс его заключения;
- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Участниками Заявок.

##### 2.2. Информирование о проведении отбора

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте Комитета в срок не менее чем за пять рабочих дней до начала отбора.

Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- наименование отбора, сроки проведения отбора, направления деятельности, по которым он проводится;
- дату и время начала и окончания приема Заявок (срок приема Заявок не может быть менее 30 рабочих дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении отбора);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны, контактные адреса электронной почты Комитета;

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

- требования к Участникам и перечень документов, предоставляемых Участниками для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- требования к оформлению документов на участие в отборе;

- порядок предоставления Заявок Участниками и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- порядок отзыва Заявок Участников, порядок возврата Заявок и внесение изменений в них;

- правила рассмотрения и оценки Заявок Участников в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

- порядок предоставления Участникам разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока проведения отбора;

- срок, в течение которого Получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

- условия признания Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии;

- дату размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения Получателя субсидии;

- результат предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

#### 2.3. Требования к Участникам

2.3.1. К участию в отборе допускаются Организации, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

- являются некоммерческими организациями;

- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с даты его государственной регистрации;

- спортивной команде Получателя субсидии необходимо принимать участие в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разьездами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне, в соответствующем году предоставления Субсидии;

- не находятся в стадии реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, установленные настоящим нормативным актом;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Участника, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Участниками.

2.3.2. Участниками не могут быть:

- коммерческие организации;

- религиозные организации;

- организации, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

#### 2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками

2.4.1. Заявка представляется Участником в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 (4 этаж), телефон/факс – (8-8152) 45-60-25.

Расходы Участника на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

2.4.2. Пакет документов на участие в отборе включает в себя:

- Заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копии учредительных документов Участника (устав, свидетельство о государственной регистрации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса Организации, контактные телефоны;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Организации;

- копию приказа руководителя Организации об утверждении состава спортивной команды;

- перечень Мероприятий, содержащий наименование, сроки и место проведения Мероприятий в текущем финансовом году, финансовые затраты на организацию каждого Мероприятия с детальной разбивкой направления расходов;

- копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления Субсидии;

- копии графиков игр с участием спортивной команды Организации;

- копии первичных документов, подтверждающих произведенные расходы;

- справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней и штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не ранее чем за один месяц до окончания приема Заявок;

- справку в произвольной форме о том, что Организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;

- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета информации об Участнике, о подаваемой им Заявке согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно должно быть включено письменное согласие субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия письменного согласия включение документов, содержащих персональные данные, не допускается.

2.4.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Участника, заверяется подписью руководителя Участника и печатью Участника (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.

2.4.4. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

#### 2.5. Порядок рассмотрения Заявок Участников и определения Получателей субсидии

2.5.1. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям подпунктов 2.4.2 – 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка (далее – Требования).

2.5.2. В случае несоблюдения Участником Требований Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет Участнику уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе с указанием причин отказа.

2.5.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема Заявок, указанные в объявлении о проведении отбора, при соблюдении условий, предусмотренных Требованиями.

2.5.4. Повторная проверка документов на предмет их соответствия Требованиям производится Комитетом в сроки, установленные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.5.5. В случае соответствия представленных документов Требованиям Комитет в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, рассматривает документы.

2.5.6. Заявка может быть отозвана Участником до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в отборе.

2.5.7. Участник для разъяснения содержания и требований Порядка вправе обратиться в Комитет в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос Участника по почте или на адрес электронной почты.

2.5.8. После рассмотрения Заявок на соответствие Требованиям Комитет определяет Получателя субсидии. Заявки выстраиваются по дате и номеру регистрации Заявок (от более ранней к более поздней).

2.5.9. Получателем субсидии признается Участник, первым предоставивший Заявку.

2.5.10. Комитет оформляет протокол, содержащий следующую информацию:

- дату, время и место проведения отбора;

- дату, время и место оценки Заявок Участников;

- список Участников, Заявки которых допущены к участию в отборе;

- список Участников, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе порядка объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;



- о Получателе субсидии, с которым заключается Соглашение, с указанием суммы предоставляемой ему Субсидии.

2.5.11. Комитет в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.5.12. В срок не позднее 14 календарных дней после подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет размещает протокол рассмотрения и оценки предложений Участников на едином портале и на официальном сайте Комитета.

2.5.13. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:  
- для участия в отборе не поступило ни одной Заявки;  
- к участию в отборе ни один из Участников, подавших Заявки, не допущен.

2.5.14. В случае, если отбор не состоялся, он проводится повторно.

## 2.6. Основания для отклонения Заявок Участников на стадии рассмотрения и оценки Заявок

2.6.1. Несоответствие Участника требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.2. Несоответствие представленной Участником Заявки требованиям, предъявляемым к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками, и указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6.3. Недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.4. Подача Участником Заявки после даты и времени, определенных для подачи Заявок.

## 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

### 3.1. Общие положения

Основаниями для предоставления Субсидии являются:

- приказ Комитета о выделении средств Субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Порядка;

- соглашение о предоставлении Субсидии, заключенное между Комитетом и Получателем субсидии.

3.1.1. Размер Субсидии рассчитывается исходя из произведенных затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях, указанных в Заявке Получателем субсидии, и не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.1.2. К направлениям расходов на реализацию средств Субсидии относятся:  
- расходы на оплату проезда (стоимость проездного (перевозочного) документа, услуг за оформление проездного (перевозочного) документа и бронирования, комиссионного сбора, топливного сбора, обязательного личного страхования пассажиров, постельного белья) и провоза спортивного инвентаря к месту проведения Мероприятий и обратно.

При проезде к месту проведения Мероприятий железнодорожным транспортом расходы принимаются в размере фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

При проезде воздушным транспортом - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;  
- расходы на оплату бронирования и найма жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- расходы на обеспечение питанием или денежной компенсацией на питание в размере 500 (пятьсот) рублей в день на одного человека;

- расходы на оплату транспортных услуг организаций-перевозчиков (кроме такси) для проезда к месту проведения Мероприятий и обратно в размере фактической стоимости услуг;

- расходы на обеспечение витаминными препаратами, фармакологическими, восстановительными средствами, медикаментами общего лечебного назначения в размере 100 (сто) рублей в день на одного человека;

- расходы на приобретение спортивной экипировки и спортивного инвентаря по фактическим расходам;

- расходы на оплату членских, заявочных (стартовых) взносов и сборов для участия в Мероприятиях по фактическим расходам;

- расходы на оплату аренды и услуг по предоставлению спортивных сооружений для подготовки и участия в Мероприятиях, в том числе за пределами Российской Федерации, в размере фактической стоимости услуг.

3.1.3. Показателем результативности использования Субсидии является участие команды Получателя субсидии в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разъездами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне.

3.1.4. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления установлены пунктом 5.2 настоящего Порядка.

3.1.5. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов Требованиям или непредставление (представление не в полном объеме) документов;

- установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации.

### 3.2. Заключение соглашения о предоставлении Субсидии

3.2.1. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).

3.2.2. Обязательное условие предоставления Субсидии, включаемое в Соглашение: в случае уменьшения Комитету бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, размер Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2.3. Комитет в течение одного рабочего дня после подписания приказа о выделении средств Субсидии направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение одного рабочего дня с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

3.2.4. Получатель субсидии, отказавшийся от подписания Соглашения в срок, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Порядка, считается уклонившимся от подписания Соглашения.

3.2.5. Дополнительные соглашения в Соглашении, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

### 3.3. Сроки предоставления Субсидии

3.3.1. В течение трех рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение пяти рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение двух рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

В четвертом квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

3.3.2. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

### 4. Требования к отчетности

Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии и копии первичных отчетных документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются одновременно с Заявкой и оформляются в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Порядка по форме, установленной в Соглашении.

### 5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидии (далее - Проверка).

5.1.1. Комитет осуществляет Проверку в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления органами муниципального финансового контроля по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 5.2 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Заявка на участие в отборе для предоставления субсидии на возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Наименование организации \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
просит предоставить субсидию в целях \_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии)  
в спортивной дисциплине \_\_\_\_\_  
в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование нормативного порядка предоставления субсидии из бюджета города Мурманска) (далее - Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_ Правил, прилагается:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
3	Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
5	Копия приказа руководителя организации об утверждении состава спортивной команды	
6	Перечень Мероприятий, содержащий наименование, сроки и место проведения Мероприятий в текущем финансовом году, финансовые затраты на организацию каждого Мероприятия с детальной разбивкой направления расходов	
7	Копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления субсидии	
8	Копии графиков игр с участием спортивной команды организации	
9	Копии первичных документов, подтверждающих произведенные расходы	
10	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
11	Справка в произвольной форме о том, что организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам	
12	Согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об Участнике и подаваемой им Заявке	

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в ед. экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получено \_\_\_\_\_

(дата) (номер входящей регистрации)

Сроки рассмотрения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии на возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН)

как участник отбора на предоставление субсидии на возмещение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
МП \_\_\_\_\_  
(при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2021

№ 1477

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, и положения о проведении конкурса проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476, от 18.06.2019 № 2076, от 14.09.2020 № 2136)**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» и в целях реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2017 № 3152 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, и положения о проведении конкурса проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями» (в ред. постановлений от 16.03.2018 № 655, от 06.08.2018 № 2476, от 18.06.2019 № 2076, от 14.09.2020 № 2136) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкульту-



турных и спортивных мероприятий».

1.2. В преамбуле постановления слова «постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» заменить словами «постановления 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».

1.3. Пункт 2 постановления и приложение № 2 к постановлению исключить.

1.4. Приложение № 1 к постановлению считать приложением к постановлению и изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

## Глава администрации города Мурманска

**Е. В. НИКОРА.**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.06.2021 № 1477

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий

### 1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, (далее – Порядок, субсидия соответственно) определяет цель предоставления субсидии, устанавливает порядок проведения отбора, требования к участникам отбора, критерии отбора получателей субсидии, регламентирует условия и порядок предоставления субсидии.

Целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций (далее – НКО), связанных с реализацией проекта проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города Мурманска, включенных в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – мероприятие).

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление субсидии, является комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – главный распорядитель).

1.4. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, относятся НКО, которые являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с дня государственной регистрации.

Критерием отбора получателя субсидии является определение победителя из числа НКО по итогам отбора проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий НКО (далее – получатель субсидии, Проект соответственно).

Способ проведения отбора – конкурс, который проводится для определения получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

Субсидия предоставляется в случаях реализации НКО:

- Проекта по организации и проведению праздничной программы мероприятий;
- Проекта по оформлению мест проведения мероприятий.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) и на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска» (далее – официальный сайт).

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

### 2.1. Информирование о проведении отбора получателей субсидии

2.1.1. Способ проведения отбора – конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях которых предоставляется субсидия (далее – отбор).

Участниками отбора считаются НКО, представившие конкурсные заявки на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком (далее - участник отбора).

Победителя отбора по итогам рассмотрения заявок участников отбора определяет комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора (далее - комиссия).

Победителю отбора предоставляется субсидия в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте не менее чем за 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- сроки проведения отбора (дата и время начала и окончания приема заявок участников отбора), которые не могут быть менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты, телефоны главного распорядителя;

- результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- размер субсидии на финансовое обеспечение затрат мероприятия;
- доменное имя и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых 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 2.2 - 2.3 настоящего 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 пунктом 2.5 настоящего Порядка;

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

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

- дату размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

### 2.2. Требования к участникам отбора

2.2.1. К участию в отборе допускаются НКО, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- не имеют просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам;

- не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство и территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50%;

- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.2.2. Участниками отбора не могут быть:

- коммерческие организации;
- религиозные организации;
- организации, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

### 2.3. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора

2.3.1. Для участия в отборе участник отбора представляет главному распорядителю в указанные в объявлении об отборе сроки заявку на участие в отборе проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с описью документов, прилагаемых к заявке (приложение № 2 к настоящему Порядку) на бумажном носителе по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, кабинет 418.

Текст заявки включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке.

Участник отбора имеет право представить для участия в отборе только одну заявку.

2.3.2. В состав заявки входят следующие документы:

- копии учредительных документов участника отбора (устав, свидетельство о государственной регистрации);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок;
- копия протокола общего собрания об избрании руководителя объединения с указанием его членов;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора;
- справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее чем за один месяц до окончания приема заявок;
- справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам;
- справка в произвольной форме о том, что участника отбора не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;
- копия документа о признании участника отбора исполнителем общественно полезных услуг и внесении НКО в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии).

2.3.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровывается в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя организации, заверяется подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

2.3.4. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровывается в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя организации, заверяется подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

2.3.4. Размер средств, направленных на реализацию Проекта, не должен превышать размер субсидии, установленный в объявлении о проведении отбора.

2.3.5. Главный распорядитель регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок с присвоением ей входящего (порядкового) номера и датой поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации проводит проверку предоставленных документов на соответствие участника отбора и его документов требованиям настоящего Порядка и принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в отборе;
- о внесении заявки на рассмотрение конкурсной комиссии.
- 2.3.6. Основаниями для отклонения заявок от участия в отборе являются:
  - несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка;
  - несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора и указанным в подпунктах 2.3.1 - 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Порядка;
  - недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
  - подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.
- 2.3.7. В случае отклонения заявки главным распорядителем в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет участнику отбора уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе с указанием причин отказа.
- 2.3.8. Отзыв заявок, внесение изменений в заявку не допускаются. Представленные для участия в отборе заявки участникам отбора не возвращаются.
- 2.3.9. Участник отбора для разъяснения положений объявления о проведении отбора вправе обратиться по данному вопросу к главному распорядителю в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока приема заявок.

Главный распорядитель в течение двух рабочих дней с даты получения запроса направляет ответ в письменном виде на запрос участника отбора.

### 2.4. Порядок формирования комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.4.1. Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, рассматриваются и оцениваются комиссией.

2.4.2. Комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя отбора в соответствии с критериями оценок НКО и Проектов, указанными в подпунктах 2.5.2 - 2.5.5 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.4.3. Состав комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждаются приказом главного распорядителя.

2.4.4. В состав комиссии включаются девять человек: три представителя главного распорядителя; два представителя администрации города Мурманска, три представителя общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере спорта, один представитель от общественного совета при исполнительном органе государственной власти Мурманской области.

2.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование победителя отбора и размер предоставляемой ему субсидии.

2.4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в его работе приняли участие более половины членов состава комиссии.

2.4.7. Сроки заседания комиссии указываются в объявлении о проведении отбора.

2.4.8. На заседании комиссия определяет победителя из числа участников отбора. Определение победителя отбора осуществляется на основе анализа, оценки и сопоставления заявок участников отбора в соответствии с критериями оценок по количеству баллов для НКО и их Проектов.

### 2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.5.1. Комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя отбора по итогам рассмотрения заявок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.5.2. Критерии оценки НКО (в случае проведения отбора Проектов по организации и проведению праздничной программы мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки НКО	Количество баллов
1.	Соответствие видов деятельности уставу НКО, профилю мероприятия, указанному в объявлении о проведении отбора	- не соответствует - 0 баллов; - соответствует - 3 балла
2.	Наличие у НКО собственных спортивных объектов	- отсутствие - 0 баллов; - наличие - 5 баллов
3.	Наличие у НКО опыта организации и (или) проведения мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в отборе	- 0 мероприятий - 0 баллов; - от одного до четырех мероприятий - 3 балла; - свыше пяти мероприятий - 5 баллов
4.	Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в отборе	- менее двух лет - 0 баллов; - свыше двух лет - 5 баллов
5.	Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами, благодарностями.)	- отсутствие – 0 баллов; - до пяти единиц – 3 балла; - свыше пяти единиц - 5 баллов

2.5.3. Критерии оценки Проектов (в случае проведения отбора Проектов по организации и проведению праздничной программы мероприятия):



№ п/п	Критерии оценки Проектов	Количество баллов
1.	Наличие у ведущего опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше (в качестве ведущего, конферансье) за последние два года до дня начала приема заявок на участие в отборе	- нет опыта - 0 баллов; - до трех мероприятий - 3 балла; - свыше трех мероприятий - 5 баллов
2.	Наличие опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	- менее одного года - 0 баллов; - от одного до трех лет - 3 балла; - свыше трех лет - 5 баллов
3.	Уровень технического оснащения мероприятия	- от 1 до 5 баллов
4.	Привлечение волонтеров для участия в мероприятии	- нет - 0 баллов; - да - 2 балла
5.	Креативность сценарного плана мероприятия	- от 1 до 5 баллов

2.5.4. Критерии оценки НКО (в случае проведения отбора Проектов по оформлению места проведения мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки НКО	Количество баллов
1.	Наличие опыта работы по выполнению работ, оказанию услуг при проведении мероприятий (культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных или рекламных мероприятий) (далее – Массовые мероприятия) за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе	- отсутствие - 0 баллов; - наличие - 5 баллов
2.	Количество проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе, в ходе которых были оформлены объекты проведения мероприятий	- отсутствие - 0 баллов; - от 1 до 4 - 2 балла; - от 5 до 10 - 3 балла; - свыше 10 - 5 баллов
3.	Максимальный уровень финансирования одного из проведенных Массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе	- до 50 тыс. рублей - 1 балл; - от 50 тыс. рублей до 100 тыс. рублей - 2 балла; - от 100 тыс. рублей до 200 тыс. рублей - 3 балла; - от 200 тыс. рублей до 500 тыс. рублей - 4 балла; - от 500 тыс. рублей и выше - 5 баллов
4.	Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в отборе	- менее 2 лет - 0 баллов; - свыше 2 лет - 5 баллов
5.	Оценка органами государственной власти, органами местного самоуправления деятельности НКО (награждение НКО грамотами, дипломами и т.п.)	- отсутствие - 0 баллов; - до пяти единиц - 3 балла; - более пяти единиц - 5 баллов

2.5.5. Критерии оценки Проектов (в случае проведения отбора Проектов по оформлению места проведения мероприятия):

№ п/п	Критерии оценки Проектов	Количество баллов
1.	Художественный уровень оформления места проведения мероприятия (наличие композиционного единства, конструктивной целесообразности, гармоничности, законченности)	- от 1 до 5 баллов
2.	Общее цветовое решение оформления места проведения мероприятия	- от 1 до 5 баллов
3.	Соответствие уровня материально-технического оснащения оформления места проведения мероприятия условиям, содержащимся в объявлении о проведении отбора	- от 1 до 5 баллов
4.	Оригинальность оформления места проведения мероприятия	- от 1 до 5 баллов
5.	Соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) оформления места проведения мероприятия содержанию и целям мероприятия	- от 1 до 5 баллов
6.	Использование социальной рекламы (о вреде потребления табака, наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкоголем, пропаганда здорового образа жизни, спорта)	- от 1 до 5 баллов
7.	Привлечение волонтеров для участия в мероприятии	- нет - 0 баллов; - да - 2 балла
8.	Наличие софинансирования Проекта со стороны НКО	- отсутствие - 0 баллов; - до 5% - 3 балла; - более 5% - 5 баллов

2.5.6. Комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки по следующей формуле:

$$G = \sum F : y;$$

$$F = A + B,$$

где:

G – итоговый рейтинг заявки (количество баллов);  
F – сумма баллов каждого из членов жюри по оценке НКО и Проекта;  
A – сумма баллов каждого из членов жюри по оценке НКО;  
B – сумма баллов каждого из членов жюри по оценке Проекта;  
y – количество присутствующих членов комиссии.

2.5.7. Победителем отбора признается НКО, набравшая наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов, набранных заявками участников отбора, победителем отбора признается НКО, чья заявка зарегистрирована главным распорядителем ранее других по дате и порядковому номеру.

2.5.8. Размер предоставляемой субсидии устанавливается в следующем порядке: субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более размера субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.5.9. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с дня подписания протокола заседания комиссии издает приказ о выделении средств на реализацию Проекта.

2.5.10. В срок не позднее 14 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии главный распорядитель размещает данный протокол на едином портале и на официальном сайте.

2.5.11. В случае, если отбор не состоялся, он проводится повторно.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Победителю отбора предоставляется субсидия на реализацию Проекта.

Основаниями для предоставления субсидии являются:

- протокол заседания комиссии;
- приказ главного распорядителя о выделении средств на реализацию Проекта;
- соглашение, заключенное между главным распорядителем и получателем субсидии.

3.2. Размер субсидии рассчитывается исходя из затрат получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта, и не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

3.3. К направлениям расходов на реализацию средств субсидии относятся:

- выплата заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.4. Показателем достижения результатов использования субсидии является проведение физкультурного и спортивного мероприятия на территории города Мурманска, включенного в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, с указанием точной даты завершения и конечного значения достигнутых результатов (конкретной количественной характеристики итогов).

3.5. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка.

3.6. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами 2.2.4 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.7. Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем и получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – соглашение).

3.8. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- запрет приобретения за счет субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, 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 связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии;

- в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, пересчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка (заключение дополнительного соглашения на новых условиях) или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.9. В течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о выделении средств на реализацию Проекта главный распорядитель направляет получателю субсидии подписанный председателем главного распорядителя проект соглашения.

Получатель субсидии подписывает соглашение в течение двух рабочих дней с даты получения проекта соглашения и направляет его главному распорядителю.

3.10. Победитель отбора, отказавшийся от подписания соглашения в срок, установленный пунктом 3.9 настоящего Порядка, считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.11. Дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.12. В течение 10 рабочих дней с даты получения подписанного получателем субсидии соглашения главный распорядитель направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения субсидии на лицевой счет главного распорядителя.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет субсидию на лицевой счет главного распорядителя, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет главного распорядителя перечисляет авансовый платеж получателю субсидии в размере 100% суммы субсидии, указанной в соглашении.

В четвертом квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

3.13. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем субсидии в соглашении.

3.14. Получатель субсидии обязан вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет главному распорядителю отчет о результатах реализации Проекта (далее – отчет) по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении результатов использования субсидии, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка;
- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

4.2. Отчет оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя получателя субсидии, заверяется подписью руководителя получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность, должность руководителя получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя получателя субсидии и печатью получателя субсидии (при наличии).

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

5.1. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

5.1.1. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем субсидии отчета и подтверждающих документов проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с заключенным соглашением (далее – проверка).

В случае поступления отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января следующего финансового года.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля проводит проверку соблюдения условий предоставления субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным соглашением документов и за целевое использование субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления по результатам проверки отчета фактов нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – уведомление).

Возврат средств субсидии производится получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам проверки фактов недостижения получателем субсидии показателей, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет получателю субсидии уведомление.

Возврат средств субсидии производится получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в уведомлении.

5.4. В случае установления по результатам проверки отчета образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения главного распорядителя, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах главный распорядитель в течение трех рабочих дней после проведения проверки отчета направляет получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – извещение).

Возврат остатков субсидии производится получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

5.5. В случае установления по результатам проверки отчета образования не использованного в текущем финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат главный распорядитель в течение трех рабочих дней после проведения проверки отчета направляет получателю субсидии извещение.

Возврат остатков субсидии производится получателем субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

5.6. В случае, если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка, субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

№ \_\_\_\_\_ На бланке организации (при наличии)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(заполняется специалистом комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска)

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска  
183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, тел.: 45-60-25

Заявка на участие в отборе проектов проведения физкультурных и спортивных мероприятий некоммерческими организациями

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
в дальнейшем именуемый «участник отбора», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации, ФИО руководителя)  
сообщает о намерении участвовать в отборе заявок на условиях, установленных порядком предоставления суб-



сиди некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением физкультурных и спортивных мероприятий, и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии для реализации проекта \_\_\_\_\_.

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_ (наименование проекта):

\_\_\_\_\_ (наименование участника отбора)

- соответствует требованиям, установленным для участия в отборе;
- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам;
- участник отбора - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 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 и территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50%;
- не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов.

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.

Даю согласие на обработку, уточнение, использование и включение информации, содержащейся в заявке, в базы данных.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации, содержащейся в заявке.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) и согласен(на) с условиями предоставления субсидии и требованиями, предъявляемыми к получателям субсидий.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ МП (при наличии)

дата \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявки (нужно подчеркнуть):  
направлено на рассмотрение комиссии,  
направлено уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе.

#### Информация об участнике отбора и проекте

Общая информация	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Почтовый и фактический адреса (с индексом)	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Интернет-страница (при наличии)	
Руководитель (Ф.И.О., должность, телефон)	
Главный бухгалтер (Ф.И.О., должность, телефон)	
Реквизиты	
ИНН	
КПП	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
Номер расчетного счета	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Информация о деятельности НКО	
1. Информация о деятельности НКО (в случае проведения отбора проектов по организации и проведению праздничной программы мероприятия)	
Виды деятельности согласно уставу	
Перечень собственных спортивных объектов	
Перечень организованных и (или) проведенных НКО мероприятий муниципального уровня и выше за период не более пяти лет до дня начала приема заявок на участие в отборе	
Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО	
Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления (грамоты, дипломы и т.п.)	
2. Информация о деятельности НКО (в случае проведения отбора проектов по оформлению места проведения мероприятия)	
Сведения, подтверждающие наличие опыта работы при проведении массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе	
Сведения, подтверждающие количество проведенных массовых мероприятий по оформлению объектов за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе	
Сведения об объемах максимального финансирования одного из проведенных массовых мероприятий за два последних года до дня начала приема заявок на участие в отборе	
Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в отборе	
Сведения, подтверждающие награждение (поощрение) НКО органами государственной власти, органами местного самоуправления (грамоты, дипломы и т.п.)	

Проект проведения физкультурного и спортивного мероприятия

#### 1. Мероприятие:

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, в случае проведения отбора проектов по организации и проведению праздничной программы)

#### План проведения мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1.	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2.	Дата, время начала и окончания мероприятия	
3.	Информация о наличии опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у ведущего за последние два года до дня начала приема заявок на участие в отборе	
4.	Информация о наличии опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	
5.	Использование светового и звукового оборудования на мероприятии (краткое описание)	
6.	Количество волонтеров, привлеченных к участию в мероприятии	
7.	Иная информация	

#### Смета расходов

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб.
1.	Выплата заработной платы, в том числе:	X		
2.	Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:	X		
3.	Арендная плата, в том числе:	X		
4.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:	X		
Итого:		X		

Сценарий проведения мероприятия (составляется в произвольной форме)

#### 2. Мероприятие:

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, в случае проведения отбора проектов по оформлению места проведения мероприятия)

#### План проведения мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1.	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2.	Дата, время начала и окончания мероприятия	
3.	Описание художественного уровня предлагаемого оформления места проведения мероприятия	
4.	Описание цветового решения предлагаемого оформления места проведения мероприятия	
5.	Предложения по материально-техническому оснащению оформления места проведения мероприятия	
6.	Сведения, свидетельствующие об оригинальности предлагаемого оформления места проведения мероприятия	
7.	Сведения, подтверждающие соответствие общей тематики (композиции, художественного стиля) предлагаемого оформления места проведения мероприятия содержанию и целям мероприятия	
8.	Сведения об использовании, видах и объемах использования социальной рекламы	
9.	Количество волонтеров, привлеченных к участию в мероприятии	
10.	Иная информация	

#### Смета расходов

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Справочно: софинансирование расходов за счет средств НКО, руб.
1.	Выплата заработной платы, в том числе:	X		
2.	Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:	X		
3.	Арендная плата, в том числе:	X		
4.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:	X		
Итого:		X		

Изображение (рисунок, эскиз, макет) предлагаемого оформления места проведения мероприятия прилагается на бумажном носителе либо в электронной форме (в общераспространенном формате текстового компьютерного файла).

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ МП (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку

#### Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в отборе

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов участника отбора (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора	
4	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее чем за один месяц до окончания приема заявок	
5	Справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам;	
6	Справка в произвольной форме о том, что проект не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам	
7	Копия документа о признании участника отбора исполнителем общественно полезных услуг и внесении НКО в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ МП (при наличии)

## Вечерний Мурманск

**СОУЧРЕДИТЕЛИ:** Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:**  
отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru  
приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vnmnews.ru  
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);  
e-mail: reklama@vnmnews.ru  
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;  
e-mail: vnmnews@vnmnews.ru  
бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей веб-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 09.06.2021 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 14240. **(12+)**