

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.06.2020 № 1479

Порядок
предоставления некоммерческим организациям субсидии
на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному
управлению многоквартирным домом

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления некоммерческим организациям субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом (далее - Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления Субсидии;

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение некоммерческим организациям затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом в рамках реализации подпрограммы «Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск - комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет, Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность по управлению многоквартирными домами, в соответствующем

финансовом году предоставления Субсидии.

Под некоммерческими организациями, имеющими право на получение Субсидии, в рамках настоящего Порядка понимаются товарищества собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья или жилищно-строительные кооперативы (далее - Получатель Субсидии, ТСН в виде ТСЖ и ЖСК соответственно).

1.5. Критерием отбора Получателей Субсидии является наличие заключенного договора на проведение обучения эффективному управлению многоквартирным домом между организацией и Получателем Субсидии.

1.6. Субсидия предоставляется на возмещение затрат по обучению одного представителя Получателя Субсидии (председателя либо члена правления ТСН в виде ТСЖ, ЖСК).

1.7. Возмещению подлежат затраты, понесенные Получателем Субсидии в текущем финансовом году.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии представляет в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.3. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, подтверждающую отсутствие у Получателя Субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Заявление 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 муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.5. Копии протоколов общего собрания о выборе способа управления и об избрании председателя и членов правления (для ТСН в виде ТСЖ) либо копию решения о создании ЖСК или копию Устава, копии протоколов об избрании председателя и членов правления (для ЖСК).

2.2.6. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера Получателя Субсидии, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

2.2.7. Копию договора о проведении обучения с организацией, имеющей

лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано _____ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации, осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоответствия предоставленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, обнаружения недостоверной информации, содержащейся в документах, предоставленных Получателем Субсидии, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в предоставлении Субсидии.

2.6. Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.7. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.8. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

2.9. Получатель Субсидии после получения проекта Соглашения в течение трех рабочих дней подписывает его и направляет в Комитет.

2.10. Соглашение считается заключенным после регистрации и подписания его обеими сторонами.

2.11. Заключенное Соглашение Комитет направляет Получателю Субсидии в течение трех рабочих дней после регистрации.

2.12. Размер Субсидии равен фактическим затратам, понесенным Получателем Субсидии на обучение одного человека, и не должен превышать 13 000 (тринадцати тысяч) рублей 00 копеек.

2.13. Субсидия предоставляется Получателю Субсидии единоразово.

2.14. Получатель Субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. У Получателя Субсидии 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.

2.14.2. У Получателя Субсидии 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, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.14.3. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя Субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Результатом предоставления Субсидии является получение представителем Получателя Субсидии документа о прохождении обучения. Значение результата устанавливается в Соглашении.

2.16. Показателем, необходимым для достижения результата, является успешное прохождение обучения представителя Получателя Субсидии.

2.17. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

2.17.1. Копии документа о прохождении обучения (удостоверения или свидетельства о повышении квалификации).

2.17.2. Копии документа об оплате обучения (платежного поручения с отметкой банка).

2.18. Документы, указанные в подпунктах 2.17.1, 2.17.2 пункта 2.17 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ____ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.19. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Порядка в день их поступления и в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации, осуществляет их проверку.

2.20. В случае несоответствия предоставленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель Субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.21. В течение семи рабочих дней с даты завершения проверки Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.22. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.23. 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.

2.24. Финансиование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

2.25. Соглашение о предоставлении Субсидии, 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. Требования к отчетности

3.1. Отчет о достижении результата предоставления Субсидии предоставляется Получателем Субсидии одновременно с документами, указанными в пункте 2.17 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.

3.2. Комитет как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и

достоверность предоставляемых документов в соответствии с заключенным Соглашением.

4.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. Согласие Получателя Субсидии на осуществление таких проверок включается в Соглашение.

4.3. В случае установления Комитетом по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение трех рабочих дней после завершения проверки направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств в размере, указанном в требовании (далее - Требование).

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

4.4. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае недостижения результата предоставления Субсидии, установленного пунктом 2.15 настоящего Порядка, Субсидия не предоставляется.

4.6. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную 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 «Об утверждении порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю».

4.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».