



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2021

№ 916

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 «Об утверждении Порядка предоставления некоммерческим организациям субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом» (в ред. постановлений от 30.03.2015 № 840, от 02.06.2016 № 1570, от 31.05.2017 № 1654, от 22.08.2017 № 2748, от 03.04.2018 № 896, от 20.08.2018 № 2708, от 25.04.2019 № 1538, от 29.06.2020 № 1479)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 «Об утверждении Порядка предоставления некоммерческим организациям субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом» (в ред. постановлений от 30.03.2015 № 840, от 02.06.2016 № 1570, от 31.05.2017 № 1654, от 22.08.2017 № 2748, от 03.04.2018 № 896, от 20.08.2018 № 2708, от 25.04.2019 № 1538, от 29.06.2020 № 1479) следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 изложить в новой редакции:
«- категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии.».

1.2. Пункт 1.5 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.5. Субсидия предоставляется при наличии заключенного договора на проведение обучения эффективному управлению многоквартирным домом между организацией и Получателем Субсидии без проведения отбора.».

1.3. Раздел 1 дополнить новым пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Информация о предоставлении Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о бюджете муниципального образования город Мурманск (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования город Мурманск) при наличии технической возможности.».

1.4. Раздел 2 изложить в новой редакции:

«2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее - Соглашение).

2.2. 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.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

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

2.3.4. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получатель Субсидии представляет в Комитет следующие документы:

2.4.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. Справку 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, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.4.5. Справку в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4.6. 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).

2.4.7. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера Получателя Субсидии, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны на бланке организации за подписью руководителя.

2.4.8. Копию договора о проведении обучения с организацией, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4 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.

2.6. 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.

2.7. В случае несоответствия представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, обнаружения недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Получателем Субсидии, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в предоставлении Субсидии.

2.8. Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.9. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.10. 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.

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

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

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

2.14. Размер Субсидии равен фактическим затратам, понесенным Получателем Субсидии на обучение одного человека, и не должен превышать 13000 (тринадцать тысяч) рублей 00 копеек.

2.15. Субсидия предоставляется Получателю Субсидии единоразово.

2.16. В случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о включении в Соглашение новых условий или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

2.17. Результатом предоставления Субсидии является получение представителем Получателя Субсидии документа об успешном прохождении обучения. Значение результата устанавливается в Соглашении.

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

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

2.18.2. Копии документа об оплате обучения.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1, 2.18.2 пункта 2.18 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.

2.20. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации, осуществляет их проверку.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в следующем финансовом году за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

2.26. Порядок и сроки возврата Субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае нарушения условий их предоставления установлен пунктом 4.3 настоящего Порядка.».

1.5. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии предоставляется Получателем Субсидии одновременно

с документами, указанными в пункте 2.18 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.».

1.6. В пункте 4.5 раздела 4 слова «недостижения результата» и «пунктом 2.15» заменить словами «недостижения значения результата» и «пунктом 2.17» соответственно.

1.7. Пункт 4.7 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.7. 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.».

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

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

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

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

**Глава администрации
города Мурманска**

Е.В. Никора