

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.05.2017 № 1654

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу

1. Общие положения

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

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории и критерии отбора физических и юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

1.2. Цели предоставления Субсидии:

1.2.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат физическим и юридическим лицам, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Получатель субсидии).

1.2.2. Под физическими лицами, имеющими право на получение Субсидии, в рамках настоящего Порядка понимаются собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), являющиеся членами инициативных групп граждан - совет многоквартирного дома (далее - Совет МКД) и председатели товариществ собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья (далее - ТСН в виде ТСЖ) или жилищного, жилищно-строительного кооператива (далее - ЖСК).

1.2.3. Под юридическими лицами, имеющими право на получение Субсидии, в рамках настоящего Порядка понимаются ТСН в виде ТСЖ и ЖСК.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной

политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Право на получение Субсидии имеют физические и юридические лица, указанные в пунктах 1.2.2, 1.2.3, у которых возникли затраты, связанные с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Обязательными условиями для предоставления Субсидии являются:

2.1.1. Согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.1.2. 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 этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2.1.3. Получатель субсидий не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.1.4. Получатель субсидий не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Порядка.

2.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска № 39 от 20.03.2017 (далее – Соглашение).

2.3. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получатели субсидии - физические лица представляют в Комитет следующие документы:

2.3.1. Заявление о предоставлении Субсидии с указанием банковских реквизитов физического лица для перечисления денежных средств.

2.3.2. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления, об избрании председателя ТСН в виде ТСЖ

или ЖСК либо копию протокола общего собрания собственников помещений в МКД о выборе Совета МКД.

2.3.3. Копию паспорта Получателя субсидии, в том числе копию страницы «Место жительства».

2.3.4. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3.5. Копию документа о прохождении обучения (удостоверение или свидетельство о повышении квалификации).

2.4. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получателя субсидии - юридические лица представляют 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. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления и об избрании председателя ТСН в виде ТСЖ или ЖСК.

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

2.4.5. Копию документа о прохождении обучения (удостоверение или свидетельство о повышении квалификации).

2.5. Документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяются подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.6. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.8. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (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.

2.9. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

2.10. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка.

2.11. Размер Субсидии равен фактическим затратам Получателя субсидии на обучение и не должен превышать 13000 (тринадцать тысяч) рублей 00 копеек на одного обучающегося.

2.12. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет:

2.12.1. Счет (для юридического лица).

2.12.2. Копию договора с высшим учебным заведением.

2.12.3. Документ об оплате (для физического лица - оригинал квитанции, для юридического лица - копию платежного поручения с отметкой банка).

2.12.4. Отчет об использовании средств субсидии согласно приложению к Порядку (далее - Отчет).

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяются подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.14. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.15. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.16. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.17. 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.

2.18. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.19. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;
- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии;
- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

3. Осуществление контроля и порядок возврата Субсидии

3.1. 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.

3.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

3.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 25 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 17 января текущего финансового года.

3.4. В случае установления Комитетом или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем Субсидии в соответствии с настоящим Порядком, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Мурманска в размере и в сроки, определенные в указанном требовании (далее – Требование).

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

3.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

3.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

3.7. В случае если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 31 января текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

3.8. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 3.4, 3.6 и 3.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. 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».

3.10. 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»

Приложение
к Порядку

об использовании средств субсидии
(получатель субсидии)

на «__» _____ 20__ год

Наименование		Сумма, руб.
1. Получено Субсидии:		
2. Использовано всего, в том числе:		
Наименование затрат	Наименование и номер документа	
3. Остаток Субсидии		

Получатель субсидии _____
М.П. (при наличии)
