



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2019

г.Тамбов

№ 1454

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации области от 12.12.2013 № 1466 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Эффективное управление государственной собственностью Тамбовской области» администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации области
от 25.12.2019 № 1454

Порядок
предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области
юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных)
учреждений) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и
использование учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической инвентаризации,
расположенных на территории Тамбовской области (далее - Порядок)

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цель, условия и порядок предоставления за счёт средств бюджета Тамбовской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) (далее – Получатель Субсидий) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области (далее – Субсидии).

1.2. Целью предоставления Субсидий является возмещение затрат на содержание, хранение и использование технических паспортов и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее – Документация), переданных Получателю Субсидий.

1.3. Функции и полномочия главного распорядителя средств бюджета Тамбовской области по предоставлению Субсидий осуществляет комитет по управлению имуществом области (далее – Комитет).

1.4. Субсидии предоставляются следующей категории получателей — юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), у которых находится на хранении Документация, и представившим в Комитет документы в соответствии с разделом 2 Порядка.

1.5. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Тамбовской области на соответствующий финансовый год и плановый период и лимитами бюджетных обязательств в пределах средств, предусмотренных Комитету на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Для получения Субсидий Получатель Субсидий представляет в Комитет на бумажном носителе заявление о предоставлении Субсидий, содержащее:

- размер Субсидий;
- цель предоставления Субсидий;
- реквизиты для перечисления Субсидий.

К заявлению прилагаются следующие документы на бумажном носителе:

копия свидетельства о постановке Получателя Субсидий на учет в налоговом органе;

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Получателя Субсидий;

справка налогового органа об отсутствии у Получателя Субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

справка-расчет о причитающихся Субсидиях на возмещение затрат на содержание, хранение и использование Документации, переданной Получателю Субсидий (далее – справка-расчет), по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

справка-расчет по заработной плате и накладным расходам;

справка-расчет по отчислениям от заработной платы;

справка-расчет по арендной плате хранилищ, используемых для содержания и хранения Документации;

справка-расчет по коммунальным услугам хранилищ, используемых для содержания и хранения Документации;

отчет о количестве и стоимости справок и копий документов, выданных с использованием Документации на платной основе.

Получатель Субсидий вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с Российской Федерации о налогах и сборах, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении Субсидий. В случае если Получатель Субсидий не представил справку по собственной инициативе, Комитет запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации справку налогового органа об отсутствии у Получателя Субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении Субсидий, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении Субсидий.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются руководителем Получателя Субсидий либо уполномоченным должностным лицом и скрепляются печатью Получателя Субсидий.

2.2. Комитет в течение 5 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении Субсидий либо об отказе в предоставлении Субсидий с письменным обоснованием отказа.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий являются:

несоответствие представленных Получателем Субсидий документов требованиям, определенным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; недостоверность представленной Получателем Субсидий информации; отсутствие лимитов бюджетных ассигнований.

В случае отказа в предоставлении Субсидий Комитет в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет Получателю Субсидий письменное уведомление с копией приказа об отказе в предоставлении Субсидий с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Субсидий, Получатель Субсидий вправе повторно обратиться в Комитет за предоставлением Субсидий.

2.4. Субсидии предоставляются в размере фактически понесённых Получателем Субсидий затрат на цель, предусмотренную пунктом 1.2 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Тамбовской области на соответствующий финансовый год и плановый период, не более одного раза в квартал.

Размер суммы Субсидий на возмещение затрат на содержание, хранение и использование Документации, переданной Получателю Субсидий, определяется по формуле:

$$C = R_{cx} - D_{п},$$

где:

C – размер Субсидий на возмещение расходов, связанных с содержанием, хранением и использованием Документации, в рублях;

R_{cx} – расходы по содержанию, хранению и использованию Документации в рублях без НДС, размер которых определяется как сумма показателей затрат на аренду хранилищ, коммунальные услуги, фонд заработной платы и отчисления по ней, накладные расходы.

$$R_{cx} = R_a + R_k + R_z + R_n ,$$

где:

R_a – затраты на аренду хранилищ – помещений, в которых только хранится архивная документация, в рублях;

R_k – затраты на коммунальные услуги хранилищ, в рублях;

Rз – затраты по заработной плате и отчислений по ней работников, задействованных в содержании и хранении Документации, в рублях;

Rн – затраты на накладные расходы, в рублях.

Dп – доходы, полученные по предоставлению копий и справок на платной основе, в рублях, размер которых определяется по формуле:

$$Dп = (K_{1п} \times L_1 + K_{2п} \times L_2) - НДС$$

где:

K_{1п} - количество листов в копиях документов, предоставленных за плату, в штуках;

L₁ - стоимость за 1 лист в рублях, установленная постановлением администрации области от 04 августа 2016 г. №888 «Об установлении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (для копий документов, выданных до 23.05.2019) и постановлением администрации области от 20 мая 2019 г. №568 «Об установлении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (для копий документов, выданных с 23.05.2019);

K_{2п}- количество справок, предоставленных за плату в штуках;

L₂ - стоимость за 1 справку в рублях, установленная постановлением администрации области от 04 августа 2016 г. №888 «Об установлении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (для справок, выданных до 23.05.2019) и постановлением администрации области от 20 мая 2019 г. №568 «Об установлении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (для справок, выданных с 23.05.2019).

2.5. В случае принятия решения о предоставлении Субсидий Комитет в течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 Порядка, принимает решение о заключении Соглашения о предоставлении Субсидий и направляет Получателю Субсидий письменное уведомление о принятом решении с приложением проекта Соглашения о предоставлении Субсидий в двух

экземплярах. Соглашение о предоставлении Субсидий заключается между Комитетом и Получателем Субсидий в соответствии с типовой формой соглашения, установленной приказом финансового управления области, не позднее 5 рабочих дней после принятия Комитетом решения о предоставлении Субсидий.

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

у Получателя Субсидий 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;

у Получателя Субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Тамбовской области, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Тамбовской области;

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

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;

Получатель Субсидий не должен получать средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

Получатель Субсидий не должен приобретать за счёт полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств, иных операций, определённых Порядком.

2.7. Результатом предоставления Субсидий является количество единиц хранения учетно-технической Документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации по состоянию на 01 января 2013 г.

2.8. Комитет перечисляет Субсидии на основании Соглашения на расчетный счет Получателя Субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организаций, не позднее десятого рабочего дня после заключения Соглашения.

За счет средств Субсидий запрещается приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.9. Для получения Субсидий Получатель Субсидий ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет справку-расчет о причитающихся Субсидиях на возмещение затрат, согласно приложению №1 к Порядку, а также документы, предусмотренные п.2.1 настоящего Порядка.

2.10. Ответственным за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых в соответствии с настоящим Порядком в Комитет, является Получатель Субсидий.

2.11. Получатель Субсидий несет ответственность за целевое использование Субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

2.12. Комитет на основании документов, представленных Получателем Субсидий, составляет заявки на финансирование Субсидий и направляет их в финансовое управление области.

2.13. Финансовое управление области формирует и представляет в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области расходные расписания на лицевой счет получателя бюджетных средств – Комитета.

2.14. Комитет не позднее 5 рабочих дней после получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств представляет в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области заявки на кассовый расход для перечисления средств на расчетный счет Получателя Субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанной в Соглашении.

2.15. При принятии Комитетом по согласованию с финансовым управлением области решения о наличии потребности в Субсидиях Получатель Субсидий может осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий, при условии включения данного положения в Соглашение.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидий представляет в Комитет ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о достижении значения показателя результативности предоставления Субсидий по форме согласно приложению №2 к Порядку.

3.2. Комитет вправе устанавливать в Соглашении о предоставлении Субсидий сроки и формы представления Получателем Субсидий дополнительной отчетности, а также отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, цели и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Комитет, органы государственного финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения Получателем Субсидий условий, цели и порядка ее предоставления.

4.2. Недостижение Получателем Субсидий значения показателя результативности предоставления Субсидий, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка и соглашением о предоставлении Субсидий, влечет наложение штрафных санкций ($V_{\text{штрафа}}$), размер которых определяется по формуле:

$$V_{\text{штрафа}} = (1 - T/S) \times V_{\text{субсидии}} \times 0,1,$$

где:

T - фактически достигнутое значение показателя результативности использования субсидий на отчетную дату;

S - плановое значение показателя результативности использования субсидий установленное Соглашением;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидий, предоставленной Получателю Субсидий в отчетном финансовом году.

Комитет в 30-дневный срок со дня получения отчета о достижении значения показателя результативности использования Субсидий, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка и Соглашения, принимает решение в форме приказа Комитета о наложении штрафных санкций на Получателя Субсидий (далее - приказ) и направляет указанное решение Получателю Субсидий.

Получатель Субсидий обязан уплатить штрафные санкции в течение 10 календарных дней со дня получения приказа. При неуплате штрафных санкций в указанный срок Комитет принимает меры по взысканию подлежащих уплате штрафных санкций в бюджет Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Субсидии, поступившие из бюджета Тамбовской области, носят целевой характер и не могут быть использованы Получателем Субсидий на цели, не предусмотренные Порядком.

4.4. В случае установления факта несоблюдения порядка, цели и условий предоставления Субсидий, недостижения показателя результативности использования Субсидий Субсидии подлежат возврату в

бюджет Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством.

Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления факта нарушения направляет Получателю Субсидий письменное требование о возврате Субсидий в бюджет Тамбовской области.

4.5. Субсидии подлежат возврату Получателем Субсидий в течение 20 рабочих дней со дня получения письменного требования. В случае невозвращения Субсидий в указанный срок Комитет принимает меры по ее возврату в бюджет Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством.

В случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка Субсидий на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с финансовым управлением области, о наличии потребности в указанных средствах возврат Субсидий (остатка Субсидий) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении Субсидий, путем перечисления в бюджет Тамбовской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 к Порядку предоставления субсидий
 из бюджета Тамбовской области
 юридическим лицам
 (за исключением государственных
 (муниципальных) учреждений) в целях
 возмещения затрат на содержание,
 хранение и использование
 учетно-технической документации
 об объектах государственного
 технического учета и технической
 инвентаризации, расположенных
 на территории Тамбовской области

Справка-расчет
 о причитающихся Субсидиях на возмещение затрат на содержание, хранение и
 использование Документации, переданной Получателю Субсидий

| Наименование | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | Итого за год |
|--|-----------|------------|-------------|------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Площадь архива, кв.м. | | | | | |
| Число сотрудников, чел. | | | | | |
| Расходы на содержание и использование архива, руб., в том числе: | | | | | |
| заработная плата, руб. | | | | | |
| накладные расходы, руб. | | | | | |
| отчисления от заработной платы во внебюджетный фонды, руб. | | | | | |

Продолжение приложения №1
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Тамбовской области
юридическим лицам
(за исключением государственных
(муниципальных) учреждений) в целях
возмещения затрат на содержание,
хранение и использование
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации, расположенных
на территории Тамбовской области

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|
| арендная плата, руб. | | | | | |
| коммунальные расходы, руб. | | | | | |
| Доходы, полученные по предоставлению копий и справок на платной основе, руб. | | | | | |
| Сумма субсидий на возмещение затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области, руб. | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области

ФОРМА

Отчет

о достижении значения показателя результативности предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат на содержание, хранение и использование учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Тамбовской области по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя Субсидий _____
 Периодичность _____

| № п/п | Наименование показателя результативности | Наименование мероприятия | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение результата | Достигнутое значение результата по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
|-------|--|--------------------------|---------------------------|-----|------------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| | | | наименование | код | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель Получателя Субсидий _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

« >> _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (номер телефона)