

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июля 2013 г. N 1664

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО СОДЕРЖАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 21.08.2013 N 2141, от 01.11.2013 N 3087, от 16.07.2014 N 2314,
от 01.08.2016 N 2348, от 31.05.2017 N 1665, от 12.09.2017 N 2974,
от 13.02.2018 N 363, от 25.04.2019 N 1543)

В соответствии со [ст. 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 N 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", муниципальной [программой](#) города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 N 3605, постановляю:
(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 12.09.2017 N 2974, от 13.02.2018 N 363)

1. Утвердить [порядок](#) предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А.Ю.) органом, уполномоченным осуществлять предоставление субсидии на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 01.08.2016 N 2348)

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов по предоставлению субсидии на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в соответствующем финансовом году.

4. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 10.03.2010 N 346 "Об утверждении порядка возмещения убытков по содержанию и ремонту муниципальных общежитий города Мурманска", за исключением п. 4;

- от 21.10.2011 N 1976 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 10.03.2010 N 346 "Об утверждении порядка возмещения убытков по содержанию и ремонту муниципальных общежитий города Мурманска".

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

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

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОВЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 2 июля 2013 г. N 1664

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ
ПО СОДЕРЖАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 12.09.2017 N 2974, от 13.02.2018 N 363, от 25.04.2019 N 1543)

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения).

1.3. Под жилыми помещениями специализированного жилищного фонда для целей Порядка понимаются муниципальные жилые помещения, расположенные в общежитиях.

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

1.5. К категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее - Получатель Субсидии).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

2.2. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.2.1. Ведение Получателем Субсидии обособленного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, в которых расположены специализированные жилые помещения.

2.2.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 25.04.2019 N 1543.

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

2.3.1. 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 задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.3.2. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.3.3. Получатель Субсидии 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.

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

2.4. Для заключения Соглашения Получателю Субсидии необходимо представить в Комитет следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения.

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

2.4.3. 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 правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.4.4. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения.

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

2.4.6. Копии решений общих собраний собственников помещений о выборе способа управления и управляющей организации (если такое собрание проведено) или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, или копии договоров управления многоквартирным домом, или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.4.1 - 2.4.6](#) настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью "Прошито и пронумеровано ___ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.04.2019 N 1543)

Все копии предоставляемых документов 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 представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

Документы, указанные в [пункте 2.4.6](#) настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.04.2019 N 1543)

2.6. Комитет регистрирует заявление о заключении Соглашения в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления 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 [пунктом 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.

Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных [пунктами 2.4 и 2.5](#) настоящего Порядка

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.

Получатель Субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 13.02.2018 N 363)

2.10. Один экземпляр подписанного Соглашения возвращается Получателем Субсидии в Комитет.

2.11. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно.

2.12. Размер Субсидии рассчитывается как разница между фактическими расходами Получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Порядка, и суммой начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества вышеуказанных многоквартирных домов в доле, приходящейся на специализированные жилые помещения.

2.13. Фактические расходы Получателя Субсидии складываются из расходов, понесенных Получателем субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Порядка, и затрат по охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов.

2.14. Сумма начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов определяется как сумма, начисленная нанимателям и собственникам жилых и нежилых помещений за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирных домах, указанных в [пункте 1.5](#)

настоящего Порядка.

2.15. Доля специализированных жилых помещений определяется как отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади многоквартирных домов, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Порядка.

2.16. Сведения о площадях специализированных жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Порядка, формируются комитетом имущественных отношений города Мурманска ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

2.17. Затраты, принятые Получателем Субсидии к учету в текущем квартале, но своевременно не предъявленные к возмещению в течение текущего квартала, возмещению не подлежат.

2.18. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, следующие документы:

2.18.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.18.2. [Реестр](#) многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.18.3. [Справку-отчет](#) о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов по адресам, в которых расположены специализированные жилые помещения, находящиеся в управлении и (или) обслуживании, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Порядку.

2.19. Документы, указанные в [подпунктах 2.18.2](#) и [2.18.3](#) настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью "Прошито и пронумеровано ___ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности 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, должность руководителя Получателя Субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.20. Комитет регистрирует документы, предусмотренные [пунктом 2.18](#) настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.21. В случае несоответствия представленных документов условиям настоящего Порядка и 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 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.22. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока проверки документов издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.23. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет направляет кассовый план выплат в управление

финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.24. В течение 5 (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.

(п. 2.24 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 13.02.2018 N 363)

2.25. Комитет производит перечисление Субсидии Получателю Субсидии на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее 10 (десятого) рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии.

(п. 2.25 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 13.02.2018 N 363)

2.26. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за декабрь текущего финансового года производится в первом квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету в соответствующем финансовом году на указанные цели.

2.27. Соглашение о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов.

(п. 2.27 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 25.04.2019 N 1543)

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

3.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов.

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. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств (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.

3.4. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. 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 N 14-204.

3.6. 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 N 3126.

Приложение N 1
к Порядку

РЕЕСТР
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

(ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Приложение N 2
к Порядку

СПРАВКА-ОТЧЕТ
О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ,
ОХРАНЕ (ВАХТЕ) ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
ПО АДРЕСАМ _____, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В УПРАВЛЕНИИ
И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИИ _____,
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ Г.

Наименование	ИТОГО (гр. 3 + гр. 4 + гр. 5)	Адрес МКД 1	Адрес МКД 2	...
1	2	3	4	5
Учетная площадь (по данным расчетного центра (м ²))				
Доля специализированных жилых помещений (отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади МКД) (в %)				
I. Всего расходов предприятия, в т.ч.:				
Затраты на выполнение работ, оказание услуг, всего, в т.ч.				
- услуги по вывозу и утилизации мусора (договор N от)				

- услуги по механизированной уборке (договор N от)				
Затраты по текущему ремонту, в т.ч. ремонт кровли, внутридомовых инженерных сетей				
Затраты на техническое содержание и санитарное обслуживание (в т.ч. охрана (вахта), в т.ч.				
- заработная плата				
- отчисления				
- материалы				
II. Всего доходов (по данным расчетного центра), в т.ч.:				
- начислено населению (собственникам и нанимателям) за услуги по содержанию и текущему ремонту жилья				
- начислено по нежилым помещениям за услуги по содержанию и текущему ремонту				
III. Финансовый результат (+) Прибыль/(-) Убыток				
Сумма Субсидии (фактические расходы по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) минус начисленная плата за содержание и текущий ремонт по населению и нежилым помещениям) x долю, приходящуюся на специализированные жилые помещения				

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РАСХОДЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ
РЕМОНТУ, ОХРАНЕ (ВАХТЕ) ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 25.04.2019 N 1543)

Вид затрат	Подтверждающие документы	Срок предоставления
Зарплата	Штатное расписание	По мере внесения изменений
	Ведомость начисления	Ежемесячно
Материалы, товары, услуги	Счет	Ежемесячно
	Счет-фактура	Ежемесячно
	Накладная	Ежемесячно
	Акт выполненных работ	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно
Текущий ремонт (при условии выполнения работ предприятием)	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2), справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	Ежемесячно
При заключении договоров с подрядными организациями		
Содержание и текущий ремонт	Договор на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	Счет на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно

	Акт на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	Калькуляция оказания услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	При необходимости расшифровка счета с подписью исполнителя	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно

Примечание: все копии документов должны быть заверены руководителем и печатью предприятия (при наличии).
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.04.2019 N 1543)
