

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.06.2016 № 1566

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с
обеспечением организации деятельности по управлению
многоквартирными домами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их 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 органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и Порядка предоставления Субсидии их получателям.

1.2 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 3.1 настоящего Порядка.

2. Категории и критерии отбора юридических лиц,
имеющих право на получение Субсидии

Право на получение Субсидии имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке не ранее 01.01.2015, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – МКД) и оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту МКД, более 60 % которых признаны аварийными, и (или) домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства, включенных в подпрограмму «Переселение граждан из многоквартирных домов,

признанных аварийными до 01.01.2012» на 2014-2017 годы и подпрограмму «Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 годы (далее - Получатель Субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, фактически понесенных юридическими лицами, так и в целях финансового обеспечения планируемых затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД.

В состав затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД, входят расходы, связанные с:

- оплатой государственной пошлины при регистрации юридического лица;
- получением лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению МКД;
- участием в открытых конкурсах по выбору управляющей организации;
- техническим обеспечением производственно-эксплуатационных участков;
- созданием материальных запасов, в том числе приобретением материалов для выполнения аварийно-восстановительных работ, приобретением спецодежды и инвентаря;
- предоплатой по договорам с подрядными организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда.

3.2. Для финансового обеспечения деятельности организации деятельности юридических лиц по управлению МКД Комитет принимает решение о предоставлении Субсидии авансовым платежом с дальнейшим предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы.

3.3. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – Соглашение).

3.4. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие Получателя Субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- 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.

4. Порядок предоставления Субсидии

4.1. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получателю Субсидии необходимо представить в Комитет следующий пакет документов:

4.1.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

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

4.1.3. Копии учредительных документов, заверенные руководителем организации.

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

4.1.5. Копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению МКД.

4.1.6. Копии решений общих собраний собственников помещений о выборе способа управления и управляющей организации (если такое собрание проведено) или протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления МКД, договоров управления МКД или договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества МКД.

4.1.7. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющей организации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяется 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).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

Документы, указанные в пункте 4.1.6 настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

4.3. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.4. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 4.1 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.

4.5. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 4.2 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.6. 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.

4.7. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Порядка.

4.8. Размер Субсидии определяется как объем фактических и/или планируемых расходов юридических лиц на обеспечение организации деятельности по управлению МКД, оказанию услуг (выполнению работ) по содержанию и текущему ремонту МКД с даты государственной регистрации и до конца текущего финансового года.

4.9. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем:

- счет на предоставление Субсидии;
- реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющей организации по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- справку-расчет на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД, согласно приложению № 1 к Соглашению;
- отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 2 к Соглашению с приложением подтверждающих документов в соответствии с приложением № 3 к Соглашению (далее – Отчет).

4.10. В случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка, Получатель Субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии, справку-расчет авансового платежа на финансовое обеспечение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД, согласно приложению № 4 к Соглашению.

В срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель Субсидии предоставляет в Комитет Отчет с приложением документов, указанных в абзацах 2-4 пункта 4.9 настоящего Порядка.

4.11. Документы, указанные в пунктах 4.9 и 4.10 настоящего Порядка

должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.12. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 4.9 или 4.10 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

4.13. 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 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

4.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 4.9 и 4.10 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

5.1. Получатель Субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.3. 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 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 20 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 20 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

5.4. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

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

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. 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 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.8. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.4, 5.6 и 5.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат,
связанных с обеспечением
организации деятельности по
управлению многоквартирными
домами

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат,
связанных с обеспечением организации деятельности по управлению
многоквартирными домами

г. Мурманск

«___» _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, осуществляющее деятельность по управлению многоквартирными домами и оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанием услуг (выполнением работ) по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов (далее - МКД), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД (далее - Порядок).

1.2. В управлении и (или) на обслуживании Получателя субсидии, которому по настоящему Соглашению предоставляется субсидия на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД (далее - Субсидия), находятся МКД согласно приложению № 2 к Порядку.

1.3. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- 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. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии определяется как объем фактических и/или планируемых расходов юридических лиц на обеспечение организации деятельности по управлению МКД, оказанию услуг (выполнению работ) по содержанию и текущему ремонту МКД с даты государственной регистрации и до конца текущего финансового года.

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем:

- счет на предоставление Субсидии;
- реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющей организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- справку-расчет на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД согласно приложению № 1 к Соглашению;
- отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 2 к Соглашению с приложением подтверждающих документов в соответствии с приложением № 3 к Соглашению (далее – Отчет).

2.3. В случае, предоставления Субсидии на финансовое обеспечение планируемых затрат, Получатель субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии, справку-расчет авансового платежа на финансовое обеспечение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению МКД, согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

В срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель субсидии предоставляет в Комитет Отчет с приложением документов, указанных в абзацах 2-4 пункта 2.2 настоящего Соглашения.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2, 2.3 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется 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).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.5. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.2 или 2.3 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.6. 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 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

2.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Соглашения, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.8. 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.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

3.1.1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования город Мурманск при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

3.2.1. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.2.2. Обеспечить доступ органам муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск к осуществлению обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.2.3. В порядке и сроки, определенные Соглашением, представлять в Комитет отчет об использовании средств Субсидии с приложением подтверждающих документов.

3.2.4. Производить возврат средств Субсидии в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего Соглашения.

3.2.5. Предоставлять по запросу Комитета дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.3. Комитет:

3.3.1. Осуществляет проверку деятельности Получателя субсидии по вопросам, связанным с исполнением Соглашения.

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.
- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.3.4. Проверяет Отчет и подтверждающие документы, предоставляемые Получателем субсидии.

3.3.5. Предоставляет Субсидию на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.

3.3.6. Проводит проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.3.7. Уведомляет (письменно) Получателя субсидии о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет не несет ответственности по обязательствам Получателя субсидии по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).

4.3. Получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов и за целевое использование Субсидии.

5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления Получателем субсидии Отчета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

5.2. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований Порядка Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

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

5.3. 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).

5.4. 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.

5.5. 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 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2, 5.4 и 5.5 настоящего Соглашения, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.

7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения.

7.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней.

7.7. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Соглашению третьим лицам.

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Комитет:

Получатель субсидии:

Комитет по жилищной политике
администрации города Мурманска
Юридический и почтовый адрес:
183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д.20
Тел/факс: 8 (8152) 45-82-93, 45-59-23
Банковские реквизиты:
ИНН 5190932826, КПП 519001001
Получатель УФК по Мурманской области
(л/счет 03493433930)
р/счет 402 048 105 000 000 000 01
Отделение Мурманск г. Мурманск
Председатель Комитета

«_____» _____ 20__
М.П.

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Руководитель

«_____» _____ 20__
М.П.

Приложение № 1
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с
обеспечением организации деятельности
по управлению многоквартирными
домами

Справка - расчет
расходов, связанных с обеспечением организации деятельности
по управлению многоквартирными домами

(наименование Получателя субсидии)

(руб.)

Наименование затрат	Расчет		Сумма
	Стоимость 1 ед.	Кол-во ед.	
1. Техническое обеспечение производственно-эксплуатационных участков			
2. Приобретение инструментов, специнвентаря для обслуживающего персонала			
3. Затраты на приобретение материальных запасов			
4. Предоплата по договорам с подрядными организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда			
5. Оформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, регистрация недвижимого имущества в хозяйственное ведение, иные расходы, связанные с организацией деятельности			
6. Оплата государственной пошлины при регистрации юридического лица			
7. Затраты на участие в конкурсе по отбору управляющих организаций на обслуживание МКД			
ВСЕГО:			
Сумма денежных средств, перечисленных авансом			
Итого к выплате (+/-)			

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

Приложение № 2
к соглашению о предоставлении субсидии на
возмещение затрат, связанных с обеспечением
организации деятельности по управлению
многоквартирными домами

Отчет
об использовании бюджетных средств

(Получатель субсидии)

на «__» _____ 201_ год

Наименование		Сумма, руб.
1. Остаток субсидии на начало месяца		
2. Получено субсидии в отчетном месяце:		
3. Использовано всего, в том числе:		
Наименование затрат	Наименование, номер и дата документа	
1. Техническое обеспечение производственно-эксплуатационных участков	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, платежные поручения, иные документы, подтверждающие фактические расходы, платежные поручения	
	Справка о стоимости работ (формы КС-2, КС-3), акт о приемке выполненных работ, счет, счет-фактура, платежные поручения	
2. Приобретение инструментов, специнвентаря для обслуживающего персонала	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, платежные поручения, иные документы, подтверждающие фактические расходы	
3. Затраты на приобретение материальных запасов	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, платежные поручения, иные документы, подтверждающие фактические расходы	
4. Предоплата по договорам с подрядными организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда	Договоры на оказание услуг (выполнения работ), счет, акт выполненных работ на оказание услуг, расшифровка счета с подписью исполнителя, документы, подтверждающие фактические расходы,	

	платежные поручения	
5. Оформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, регистрация недвижимого имущества в хозяйственное ведение, иные расходы, связанные с организацией деятельности	Лицензия, счет, свидетельство о государственной регистрации, платежные поручения	
6. Затраты на участие в конкурсе по отбору управляющих организаций на обслуживание МКД	Платежные поручения на перечисление денежных средств по обеспечению обязательств на участие в конкурсе и по обеспечению исполнения обязательств	
7. Расходы, связанные с оплатой государственной пошлины при регистрации юридического лица	Платежные поручения на перечисление денежных средств	

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

Приложение № 3
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат,
связанных с обеспечением
организации деятельности по
управлению многоквартирными
домами

Перечень

документов, подтверждающих расходы, связанные с обеспечением
организации деятельности по управлению многоквартирными домами

Наименование затрат	Подтверждающие документы
1. Техническое обеспечение производственно-эксплуатационных участков	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, иные документы, подтверждающие фактические расходы Справка о стоимости работ (формы КС-2, КС-3), акт о приемке выполненных работ, счет, счет-фактура
2. Приобретение инструментов, специнвентаря для обслуживающего персонала	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, иные документы, подтверждающие фактические расходы
3. Затраты на приобретение материальных запасов	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, иные документы, подтверждающие фактические расходы
4. Предоплата по договорам с подрядными организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда	Договоры на оказание услуг (выполнения работ), счет, акт выполненных работ на оказание услуг, расшифровка счета с подписью исполнителя, документы, подтверждающие фактические расходы
5. Оформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению МКД, регистрация недвижимого имущества в хозяйственное ведение, иные расходы, связанные с организацией деятельности	Лицензия, счет, свидетельство о государственной регистрации
6. Затраты на участие в конкурсе по отбору управляющих организаций на обслуживание МКД	Платежные поручения на перечисление денежных средств по обеспечению обязательств на участие в конкурсе и по обеспечению исполнения обязательств
7. Расходы, связанные с оплатой государственной пошлины при регистрации юридического лица	Платежные поручения на перечисление денежных средств

Примечание: все копии документов должны быть заверены руководителем и печатью предприятия.

Приложение № 4
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат,
связанных с обеспечением организации
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Справка – расчет
авансового платежа на финансовое обеспечение расходов,
связанных с обеспечением организации деятельности
по управлению многоквартирными домами

(наименование Получателя субсидии)

(руб.)

Наименование затрат	Расчет		Сумма
	Стоимость 1 ед.	Кол-во ед.	
1. Техническое обеспечение производственно-эксплуатационных участков			
2. Приобретение инструментов, специнвентаря для обслуживающего персонала			
3. Затраты на приобретение материальных запасов			
4. Предоплата по договорам с подрядными организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда			
5. Оформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, регистрация недвижимого имущества в хозяйственное ведение, иные расходы, связанные с организацией деятельности			
6. Оплата государственной пошлины при регистрации юридического лица			
7. Затраты на участие в конкурсе по отбору управляющих организаций на обслуживание МКД			
ВСЕГО:			
Сумма денежных средств, перечисленных авансом			
Итого к выплате (+/-)			

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

Приложение № 2
к порядку о предоставлении
субсидии на возмещение
затрат, связанных с
обеспечением организации
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Реестр
многоквартирных домов, находящихся в управлении

(наименование Получателя субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	из них многоквартирные дома, признанные аварийными, и дома пониженной капитальности, имеющие не все виды благоустройства
	Итого количество	Итого количество
		% МКД, признанных аварийными, и домов пониженной капитальности, имеющие не все виды благоустройства от общего количества домов, находящихся в управлении -

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.
