Приложение

к постановлению администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – МКД), расположенных на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления Субсидии;

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по капитальному ремонту МКД, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, включенных в Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД, расположенных на территории Мурманской области, на текущий финансовый год (далее – Краткосрочный план), выполнение которых запланировано за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

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

1.4. Получателем Субсидии является некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области» (далее – Получатель субсидии).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия на проведение капитального ремонта общего имущества в МКД, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, предоставляется независимо от применяемого собственниками помещений в МКД способа формирования фонда капитального ремонта.

2.2. В случае если в перечне МКД, подлежащих капитальному ремонту в текущем году согласно Сводному краткосрочному плану, имеются МКД, собственники помещений которых избрали способом формирования фонда капитального ремонта перечисление взносов на капитальный ремонт на специальный счет, региональный оператор перечисляет средства Субсидии, приходящиеся на данный МКД, на этот специальный счет на основании соглашения о перечислении средств, заключенного с владельцем специального счета.

2.3. Условиями предоставления Субсидии являются:

2.3.1. Наличие предусмотренного объема средств на предоставление субсидии некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области», утвержденный решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год.

2.3.2. Наличие в адресной программе Краткосрочного плана адресов домов, по которым будут проводиться работы по капитальному ремонту МКД, выполнение которых запланировано за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.3.3. Открытие специального расчетного счета для учета операций, совершаемых за счет средств Субсидии.

2.3.4. Получение положительного заключения государственной экспертизы определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства и проектной документации.

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

2.5. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

2.5.1. Согласие соответственно Получателя субсидии и обязательство о включении в договора (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, условия о согласии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.5.2. 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 указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Субсидии.

2.5.3. Требование о возврате остатка Субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, принятого Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

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

2.6.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.6.2. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.6.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.7. Для заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 01 октября текущего финансового года предоставляет в Комитет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7.2. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.7.3. Справку в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.7.4. Справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7.5. Копию уведомления об открытии специального расчетного счета.

2.7.6. Сведения за подписью руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии о банковских реквизитах, фамилию, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адреса организации, контактные телефоны.

2.7.7. Расчет размера Субсидии на финансовое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, запланированных в Краткосрочном плане на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано\_\_\_\_листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества должности Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.9. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии с пакетом документов в день его поступления и в течение трех рабочих дней проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.10. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.8 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.11. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет в течение трех рабочих дней после окончания срока рассмотрения документов готовит проект Соглашения и направляет его Получателю субсидии.

2.12. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение трех рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.13. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Порядка.

2.14. Размер Субсидии определяется исходя из фактической стоимости выполненных работ по капитальному ремонту и не может превышать предельного размера Субсидии.

Предельный размер Субсидии определяется как сумма объемов денежных средств на проведение капитального ремонта общего имущества по МКД, включенных в Краткосрочный план на текущий финансовый год, но не превышающих в общей сумме лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренные на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.15. Субсидия предоставляется единовременно.

2.16. В случае, если фактическая стоимость выполненных работ по капитальному ремонту снизилась по сравнению с предельной стоимостью работ, предусмотренных в Краткосрочном плане, размер Субсидии снижается.

2.17. Сумма образовавшейся экономии возвращается в бюджет муниципального образования город Мурманск.

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

2.18.1. Копию заключенного(ых) договора(ов) на оказание услуг и (или) выполнение работ:

- по оценке технического состояния МКД;

- разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества МКД;

- получения государственной экспертизы проектной документации и достоверности сметной стоимости;

- капитальному ремонту общего имущества МКД;

- по осуществлению строительного контроля выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

2.18.2. Расчет авансового платежа на финансовое обеспечение работ на проведение капитального ремонта общего имущества МКД, запланированных в Краткосрочном плане на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.19. Получатель Субсидии имеет возможность осуществить расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, не использованной в отчетном финансовом году, в форме приказа Комитета (далее - Приказ).

2.20. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель Субсидии не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, направляет в Комитет следующие документы:

2.20.1. Заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

2.20.2. «Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия» по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

2.21. Документы, указанные в пунктах 2.18, 2.20 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.22. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.18, 2.20 настоящего Порядка в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.23. В случае несоответствия представленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения, предоставления документов не в полном объеме и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, 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.

2.24. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов Комитет направляет в управление финансов администрации города Мурманска:

- кассовый план выплат на перечисление Субсидии;

- проект Приказа на согласование в случае, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Порядка.

2.25. Управление финансов администрации города Мурманска в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Порядка, направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на основании предъявленного кассового плана выплат.

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

2.27. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа подписывается и регистрируется в Комитете в день поступления и направляется Получателю Субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней.

3. Требования к отчетности

3.1. Для подтверждения использования средств Субсидии Получатель Субсидии ежеквартально предоставляет в Комитет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом «Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия» согласно приложению № 4 к настоящему порядку (далее Отчет о расходах) с приложением следующих документов:

- копии выписок с расчетного счета (с отметкой кредитной организации);

- копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета на цели, указанные в назначении платежа (с отметкой кредитной организации) в соответствии с заключенным договором(ми).

3.2. Фактические расходы в целях зачета аванса, выданного на финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, подлежат зачету:

- при получении положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства;

- только по тем МКД, по которым завершены работы в текущем финансовом году.

Для подтверждения фактических расходов по выполнению работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД Получатель Субсидии в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания актов о приемке выполненных работ, но не позднее 15 января текущего года, следующего за отчетным, направляет в Комитет счет с приложением следующих документов:

3.2.1. Отчет о расходах по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года, а в случае окончания работ до 31 декабря то на момент предоставления пакета документов с приложением документов, указанных в пункте 3.1.

3.2.2. Копию проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

3.2.3. Копию положительного заключения государственной экспертизы в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Копию заключения о достоверности (положительное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства в случаях, установленных Положением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 %, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427.

3.2.5. Копии актов выполненных работ за разработку проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

3.2.6. Копии счетов, счетов – фактур, выставленных за работы, связанные с разработкой проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

3.2.7. Письменную информацию, составленную в произвольной форме, о членстве подрядной организации и организации по осуществлению строительного контроля в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства с указанием наименований саморегулируемых организаций и их ИНН.

3.2.8. Письменную информацию, составленную в произвольной форме, о работниках подрядной организации и организации по осуществлению строительного контроля, которые являлись в период выполнения работ специалистами по организации строительства, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области строительства с указанием фамилии, имени, отчества, идентификационного (реестрового) номера.

3.2.9. Копию общего журнала работ.

3.2.10. Копии специальных журналов работ, которые ведутся в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Копию журнала верификации закупленной продукции или иного журнала, подтверждающего проверку качества строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, поставленных для выполнения работ по капитальному ремонту.

3.2.12. Копии паспортов и сертификатов на все применяемые материалы и оборудование.

3.2.13. Копии актов освидетельствования скрытых работ, исполнительных схем.

3.2.14. Копии актов приемки выполненных работ, составленных по форме КС-2.

3.2.15. Копии актов приемки услуг по осуществлению строительного контроля.

3.2.16. Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3.

3.2.17. Копии акта приёмки в эксплуатацию рабочей комиссией законченных капитальным ремонтом элементов жилого здания.

3.2.18. В случае выполнения работ по капитальному ремонту МКД, относящихся к объектам культурного наследия Получатель субсидии также предоставляет:

3.2.18.1. Копию письма о согласовании проектной документации от соответствующего органа, осуществляющего функции по контролю, надзору и охране объектов культурного наследия.

3.2.18.2. Копию государственной историко - культурной экспертизы.

3.2.18.3. Копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.18.4. Копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

3.2.18.5. Копию договора на авторский надзор за проведением работ по капитальному ремонту.

3.2.18.6. Копию журнала авторского надзора.

3.2.18.7. Копию актов приемки услуг по договору авторского надзора за проведением работ по капитальному ремонту.

3.2.18.8. Копию акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.2.18.9. Копию платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ и оказанных услуг по договору авторского надзора за проведением работ по капитальному ремонту.

3.3. Документы, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.4. Комитет регистрирует документы, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

3.6. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.8 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

3.7. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.8 Комитет в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки направляет документы, указанные в пункте 3.2 в Комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.8. Комитет по строительству администрации города Мурманска осуществляет проверку документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты их регистрации.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.2 проверяются:

3.9.1. На соответствие видов и объемов работ, указанных в актах приемки работ, составленных по форме КС-2, видам и объемам работ, указанным в договоре на выполнение работ по капитальному ремонту, общем журнале работ и/или специальных журналах работ и/или заключении о достоверности (положительное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительств и/или положительном заключении государственной экспертизы, актах освидетельствования скрытых работ, исполнительных схемах.

3.9.2. На наличие членства организации в соответствующей саморегулируемой организации, а также специалистов по организации строительства организаций в национальном реестре специалистов в области строительства.

3.9.3. На проставление при подписании соответствующих документов указаний на специалистов по организации строительства в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.9.4. На соответствие стоимости выполненных работ, отраженных в актах приемки выполненных работ по форме КС-2, стоимости работ, указанной в заключении о достоверности (положительное заключение) определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства и /или положительном заключении государственной экспертизы, справках о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3, платежных документах, стоимости работ, установленных договором.

3.9.5. На наличие паспортов и сертификатов на применяемые материалы и оборудование.

3.9.6. На соответствие стоимости оказанных услуг стоимости этих услуг, указанной в договорах и платежных документах.

3.9.7. На наличие документов, указанных в пункте 3.2.18, необходимых для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, в случаях, установленных законодательством.

3.9.8. На наличие документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10. Комитет по строительству администрации города Мурманска в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения проверки документов, указанных в пункте 3.2 предоставляет в Комитет заключение о соответствии документов требованиям, указанным в пункте 3.9 настоящего Порядка (далее – Заключение).

3.11. Комитет в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.1 или получения Заключения осуществляет проверку документов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2.1 настоящего Порядка на соответствие требований к составу и на достоверность содержащейся в них информации.

3.12. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после получения Заключения направляет Получателю субсидии пакет документов на доработку.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления Субсидии и

ответственности за их нарушение

4.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов в соответствии с заключенным Соглашением.

4.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. Согласие Получателя субсидии на осуществление таких проверок включается в Соглашение, а согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, включается в договора (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению.

4.3. 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, предоставленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение трех рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате денежных средств в размере, указанном в требовании (далее – Требование).

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

4.4. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

4.5. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. 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, но не позднее 15 апреля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.8. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.3, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 № 14-204.

4.6. 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 № 3126.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес

просит заключить соглашение для предоставления субсидии в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии)

в соответствии с утвержденными(ым) постановлением администрации города Мурманска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование нормативных правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета города Мурманска Получателю) (далее – Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_ Правил, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

Расчет размера Субсидии на финансовое обеспечение проведения работ по

капитальному ремонту общего имущества в МКД, запланированных в Краткосрочном плане

на текущий \_\_\_\_\_\_\_\_финансовый год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес МКД | Предельная стоимость работ, предусмотренная в Краткосрочном плане, руб. | Стоимость капитального ремонта за счет средств местного бюджета, руб. | Размер Субсидии, подлежащий выплате, руб. | Год начала работ | Год окончания работ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку

Расчет авансового платежа на финансовое обеспечение работ по проведению

капитального ремонта общего имущества МКД, запланированных в Краткосрочном плане

на текущий \_\_\_\_\_\_\_\_финансовый год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес МКД | Виды работ в соответствии с договорами | Стоимость работ, в соответствии с заключенными договорами (руб.) | в том числе: | % авансового платежа за счет средств Субсидии в соответствии с условиями договоров | Размер авансового платежа за счет средств Субсидии в соответствии с условиями договоров подлежащий выплате (руб.) |
| за счет средств Субсидии из бюджета муниципального образования г.Мурманск  (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку

Отчет о расходах источником финансового

обеспечения, которых является Субсидия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Получатель Субсидии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оплата, руб. | | Стоимость работ, фактически подтвержденных документами | |
| за \_\_квартал | нарастающим итогом с начала года | за \_\_квартал | нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Остаток субсидии на начало периода |  |  | X | Х |
| 2. Получено субсидии в отчетном квартале |  |  | Х | Х |
| 3. Использовано всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Виды работ |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |
| …………….. |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |
| 4. Остаток Субсидии на конец периода |  |  | Х | Х |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_