

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.05.2019 № 1877

Порядок
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город
Мурманск на возмещение затрат по организации и проведению похорон
граждан, погибших в авиационной катастрофе, произошедшей
05.05.2019 в аэропорту Шереметьево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат по организации и проведению похорон граждан, погибших в авиационной катастрофе, произошедшей 05.05.2019 в аэропорту Шереметьево, (далее – Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории получателей Субсидии, 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 средств бюджета города Мурманска, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям с целью возмещения затрат на организацию и проведение похорон граждан, погибших в авиационной катастрофе, произошедшей 05.05.2019 в аэропорту Шереметьево, и имевших на момент гибели регистрацию по месту постоянного проживания на территории муниципального образования город Мурманск (далее – погибшие).

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по организации похорон и предоставлению связанных с ними услуг, и оказавшие лицам, взявшим на себя обязательства по захоронению погибших, услуги без взимания с них платы за оказанные услуги (далее - Получатель Субсидии).

1.5. Возмещение затрат Получателя Субсидии осуществляется при условии, если обращение Получателя Субсидии со всеми необходимыми документами в Комитет последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска (далее – Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии направляет в Комитет заявление о предоставлении Субсидии с приложением следующих документов:

2.2.1. Копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.2. Сведений о банковских реквизитах, фамилии, имени, отчестве руководителя (для юридического лица), индивидуального предпринимателя и главного бухгалтера (при наличии), юридическом и фактическом адресе, контактных телефонов Получателя Субсидии.

2.2.3. Копии устава (изменений, дополнений к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации.

2.2.4. Справки 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.

2.2.5. Справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанной ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, подтверждающей отсутствие у Получателя Субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ____ листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества, должности руководителя юридического лица либо фамилии, имени, отчества, индивидуального предпринимателя, заверяется подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя и быть заверены подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

2.5. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.6. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.7. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

2.8. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.9. Затраты Получателя Субсидии, на возмещение которых предоставляется Субсидия, включают в себя расходы на следующие виды мероприятий:

- встреча тел погибших в аэропорту;
- транспортировка тел погибших;
- организация прощания с погибшими;
- захоронение тел погибших.

2.10. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в размере, не превышающем 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей на одного погибшего.

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

- 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;

- 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;

- Получатель Субсидии – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а Получатель Субсидии – индивидуальный предприниматель не должен быть прекратившим деятельность физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования города Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.12. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно на основании обращения Получателя Субсидии в Комитет в отношении каждого погибшего.

Для возмещения затрат на организацию и проведение похорон погибших Получатель Субсидии предоставляет в Комитет следующие документы:

- заявление на возмещение расходов за предоставленные услуги по организации и проведению похорон;

- счета-фактуры, счета на предоставленные услуги по организации и проведению похорон с указанием перечня работ и их стоимости;

- акты выполненных работ (оказанных услуг), подтверждающие факт выполнения работ, оказания услуг, проводимых в рамках мероприятий, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, а также их стоимость.

Документы заверяются подписями руководителя (для юридического лица), индивидуального предпринимателя и главного бухгалтера (при наличии) и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

2.13. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Порядка, в день их поступления и осуществляет проверку документов в течение трех рабочих дней со дня их регистрации.

2.14. В случае несоответствия предоставленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка, Комитет в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель Субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их регистрации.

2.15. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение одного рабочего дня после окончания срока проверки документов издает приказ о выделении средств Субсидии и в течение одного рабочего дня с даты подписания приказа направляет в управление финансов администрации города Мурманска кассовый план выплат на перечисление Субсидии.

2.16. В течение четырех 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.

2.17. Комитет производит перечисление Субсидии Получателю субсидии на расчетный счет, указанный в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Комитета, но не позднее 10 рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии.

2.18. 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.

3. Требования к отчетности

Порядок, сроки и формы предоставления Получателем Субсидии отчетности устанавливаются Соглашением.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка

предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.2. Комитет в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего Порядка, осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

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, заведомо неверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право возмещения затрат за предоставленные услуги по организации и проведению похорон погибших, Комитет в течение трех рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю Субсидии письменное извещение об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в извещении.

4.4. Возврат Субсидии производится Получателем Субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.5. В случае, если срок возврата Субсидии выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель Субсидии производит возврат Субсидии в текущем финансовом году, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.6. В случае, если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных в соответствии с заключенным Соглашением документов.

4.8. 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.

4.9. 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.
