

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 27.06.2019 № 2185

**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 финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, (далее - Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

1.1.1. Цели предоставления Субсидии.  
1.1.2. Наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии.

1.1.3. Категории и критерии отбора получателей Субсидии.  
1.1.4. Условия и порядок предоставления Субсидии.  
1.1.5. Требования к отчетности.  
1.1.6. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют определениям, данным в Жилищном кодексе Российской Федерации.

1.3. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – 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.

1.4. 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), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.5. 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. Условиями предоставления Субсидии являются:

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

2.1.2. Получение положительного заключения государственной экспертизы в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

2.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

Соглашение 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.

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

2.3.1. Согласие соответственно Получателя субсидии и обязательство о включении в договоры (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.

2.3.2. Запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии 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.

2.3.3. 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.

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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

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

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

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

2.5.3. Справку в произвольной форме за подписью руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии 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.

2.5.4. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, подтверждающую 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.

2.5.5. Копию уведомления об открытии расчетного счета для учета операций, совершаемых за счет средств Субсидии.

2.5.6. 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.

2.5.7. Обоснование объема Субсидии на финансовое обеспечение работ по проведению капитального ремонта общего имущества МКД, запланированных в Краткосрочном плане на текущий финансовый год, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

- по оценке технического состояния МКД;
- по разработке проектной документации на проведение капитального ремонта общего имущества МКД;
- по капитальному ремонту общего имущества МКД;
- по осуществлению строительного контроля выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

2.5.9. Копию(и) проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту.

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

2.5.11. Копию положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

2.6. Размер Субсидии определяется как объем денежных средств на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества МКД, выполнение которых запланировано за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, включенных в Краткосрочный план на текущий финансовый год, но не превышающий в общей сумме лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренные на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, кроме документов, указанных в подпункте 2.5.9 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).

Документы, указанные в подпункте 2.5.9 настоящего Порядка, предоставляются отдельным пакетом документов, формат листов которых определяется ГОСТ 2.301 - 68 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Форматы» (с изменениями № 1,2,3).

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.

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

2.9. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки,

предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

2.10. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в документах, предусмотренных подпунктами 2.5.1 - 2.5.8 пункта 2.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 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 пунктом 2.5 настоящего Порядка.

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

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

2.13. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии.

2.14. 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).

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

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

2.15.2. Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия, по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.15.3. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.17. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.13, 2.15 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

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

документах, Комитет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.19. В течение семи 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 2.14 настоящего Порядка.

2.20. Управление финансов администрации города Мурманска в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.19 настоящего Порядка, направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на основании предъявленного кассового плана выплат.

2.21. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.22. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа, указанный в абзаце 3 пункта 2.19 настоящего Порядка, подписывается и регистрируется в Комитете в день поступления.

2.23. В течение трех рабочих дней с даты регистрации Приказа Комитет готовит дополнительное соглашение о внесении изменений к Соглашению и направляет его Получателю субсидии с копией Приказа.

2.24. Соглашение может быть расторгнуто Главным распорядителем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- реорганизация и прекращение деятельности Получателя субсидии;
- несоблюдение Получателем субсидии целей и условий предоставления Субсидии.

### 3. Требования к отчетности

3.1. Для подтверждения фактических расходов по выполнению работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД Получатель субсидии не позднее 25 января года, следующего за отчетным, направляет в Комитет счет с приложением следующих документов:

3.1.1. Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Отчет о расходах) по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года с приложением следующих документов:

- копии выписок с расчетного счета (с отметкой кредитной организации);
- копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета (с отметкой кредитной организации).

3.1.2. Копии актов выполненных работ по разработке проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту соответствующего дома.

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

3.1.4. Копии актов выполненных работ, связанных с оценкой технического состояния МКД.

3.1.5. Копии счетов, счетов - фактур, выставленных за работы, связанные с оценкой технического состояния МКД.

3.1.6. 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, за исключением случаев, когда не требуется членство в саморегулируемой организации в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.7. 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 за исключением случаев, когда не требуется членство в саморегулируемой организации в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.8. Копию общего журнала работ.

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

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

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

3.1.12. Копии актов освидетельствования скрытых работ, исполнительных схем.

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

3.1.14. Копии актов приемки услуг по осуществлению строительного контроля.

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

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

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

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

3.1.17.2. Копию государственной историко - культурной экспертизы.

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

3.1.17.4. 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.

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

3.1.17.6. Копию журнала авторского надзора.

3.1.17.7. Копии актов приемки услуг по договору авторского надзора за проведением работ по капитальному ремонту.

3.1.17.8. Копии 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».

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

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.3. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение пяти рабочих дней проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

3.5. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

3.6. В случае соответствия документов, указанных в пункте 3.1, требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка Комитет в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки направляет документы, указанные в пунктах 2.5 и 3.1 настоящего Порядка, в ММКУ «Управление капитального

строительства» и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.7. ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет проверку документов, указанных в пункте 3.1, за исключением документов, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты их регистрации с использованием документов, указанных в абзацах 4 и 5 подпункта 2.5.8 и в подпунктах 2.5.9 – 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Порядка.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка, проверяются:

3.8.1. 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 строительства и/или положительном заключении государственной экспертизы, актах освидетельствования скрытых работ, исполнительных схемах.

3.8.2. На наличие членства организаций в саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8.3. На наличие специалистов по организации строительства в Национальном реестре специалистов в области строительства, ведение которого предусмотрено статьей 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8.4. 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.

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

3.8.6. На соответствие стоимости оказанных услуг, указанных в договорах, суммам, указанным в платежных документах.

3.8.7. На наличие документов, указанных в пункте 3.1.17 настоящего Порядка, необходимых для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, в случаях, установленных законодательством.

3.8.8. На наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Комитет по строительству администрации города Мурманска осуществляет контроль за своевременностью осуществления ММКУ

«Управление капитального строительства» проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.10. ММКУ «Управление капитального строительства» в течение пяти рабочих дней с момента завершения проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, возвращает в Комитет документы с заключением о соответствии /не соответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.8 настоящего Порядка, (далее - Заключение) и извещает о результатах проверки комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.11. При получении положительного Заключения Комитет в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, от ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет проверку документов, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.5 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, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после окончания проверки возвращает Получателю субсидии пакет документов на доработку.

3.13. При получении отрицательного Заключения Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов от ММКУ «Управление капитального строительства» возвращает Получателю субсидии пакет документов на доработку.

3.14. Получатель субсидии в течение семи рабочих дней в случаях, указанных в пунктах 3.12 и 3.13 настоящего Порядка, обеспечивает корректировку документов и повторное направление в Комитет.

3.15. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления:

- в случае, указанном в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляет повторную проверку документов в течение пяти рабочих дней;

- в случае, указанном в пункте 3.13 настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней направляет документы для повторной проверки в ММКУ «Управление капитального строительства» и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.16. ММКУ «Управление капитального строительства» осуществляет повторную проверку документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней с даты их регистрации.

3.17. Возврат документов с повторной проверки и предоставление Заключения осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка.

3.18. В случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Порядка, процедура предоставления отчетности и осуществления проверки производится в соответствии с пунктами 3.1 - 3.17 настоящего Порядка.

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

4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов, а также за целевое и эффективное использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 (далее - Проверка).

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 договоры (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 (далее - Требование) в размере, указанном в Требовании.

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 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 отчетном финансовом году, производится Получателем субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения Извещения 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 в Требовании или Извещении, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков возврата Субсидии, установленных пунктами 4.3, 4.5 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию средств Субсидии в доход бюджета муниципального образования

город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. 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.

4.8. 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 утвержденным постановлением администрации города Мурманска от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_

---

(наименование Порядка предоставления субсидии из бюджета города Мурманска Получателю субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель

---

(подпись)

(расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку

Обоснование объема Субсидии 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	Предельная стоимость работ в соответствии с Краткосрочным планом, руб.	в том числе:		Стоимость работ в соответствии с заключенными договорами, руб.	в том числе: стоимость, подлежащая оплате за счет средств МБ (сумма субсидии), руб.
					стоимость, подлежащая оплате за счет средств МБ, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	
ИТОГО:							

Руководитель\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

«\_\_» 20\_\_ г.

Отчет о расходах источником финансового  
обеспечения, которых является Субсидия

(Получатель субсидии)

Наименование	Сумма по договорам (руб.)	Оплата (руб.)	Стоимость работ, фактически подтвержденная документами (руб.)
1	2	3	4
1. Остаток субсидии на начало периода			
2. Получено субсидии в отчетном периоде			
3. Использовано всего, в том числе:			
Виды работ			
.....			
4. Остаток денежных средств на конец периода (п.1+п.2 – п.3) по графе 3.	X		X
5. Остаток неиспользованной Субсидии на конец периода (п.1+п.2 – п.3) по графе 4, в т.ч.:	X	X	
Стоимость работ, подтвержденная документами о принятых и неисполненных обязательствах	X	X	

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.