

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.07.2020 № 1783

**Порядок
предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения работ
по капитальному ремонту муниципальных котельных, снабжающих
тепловой энергией население района Дровяное**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население района Дровяное, (далее - Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

1.1.1. Цели, условия и порядок предоставления Субсидии.
1.1.2. Категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии.

1.1.3. Порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

1.1.4. Случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году.

1.1.5. Положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется в целях восстановления утраченных в процессе эксплуатации технических характеристик муниципальных котельных для обеспечения бесперебойной подачи тепловой энергии населению района Дровяное с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления в рамках реализации муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605.

1.3. 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 1.2 настоящего Порядка.

1.5. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население района Дровяное (далее – Получатель субсидии).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получателю субсидии необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.2.3. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адрес организации, контактные телефоны.

2.2.4. 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.

2.2.5. Документ, подтверждающий право пользования и эксплуатации здания котельной с технологическим оборудованием.

2.2.6. Документы, подтверждающие необходимость проведения капитального ремонта.

2.2.7. Договоры теплоснабжения с организациями и лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами. Документы могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.2.8. Обоснование объема Субсидии на финансовое обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население района Дровяное, с приложением документов, подтверждающих стоимость (при наличии), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

2.3. Документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Каждая страница копий представляемых документов должна содержать

запись «Копия верна», дату, должность руководителя Получателя субсидии, фамилию и инициалы, подпись руководителя Получателя субсидии и печать Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете представленных документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации, осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу документов и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.2 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 Получателя субсидии для заключения Соглашения при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Порядком.

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 в течение трех рабочих дней после завершения проверки и направляет его Получателю субсидии для подписания.

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

2.9. К расходам, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, относятся:

- оценка технического состояния объекта капитального ремонта;
- разработка проектной документации на проведение капитального ремонта;
- капитальный ремонт объекта;
- осуществление строительного контроля по выполнению работ по капитальному ремонту объекта.

2.10. Размер Субсидии определяется как планируемый объем денежных средств на проведение работ по капитальному ремонту муниципальных котельных, но не превышающий в общей сумме лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренный на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

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

2.11.1. Согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.11.2. Запрет приобретения Получателем субсидии 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.

2.11.3. Осуществление возврата остатка Субсидии, не использованного Получателем субсидии 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.

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

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных

нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.13. Получатель субсидии берет на себя обязательство по достижению результата предоставления Субсидии.

Результатом предоставления Субсидии является выполнение капитального ремонта муниципальных котельных в целях поддержания их в технически исправном состоянии, восстановление эксплуатационной надежности при заданных режимах работы и условиях использования.

Показателем достижения результата является выполнение комплекса мероприятий, направленных на восстановление технических характеристик муниципальных котельных.

Значение показателя результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

2.14. Субсидия перечисляется в зависимости от наличия потребности в денежных средствах на финансовое обеспечение планируемых затрат на выполнение работ по капитальному ремонту муниципальных котельных.

2.15. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на финансовое обеспечение планируемых затрат.

2.16. 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).

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

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

2.17.2. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (далее – Отчет о расходах), по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка (при наличии), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.17.3. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.19. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.15, 2.17 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение семи рабочих дней, следующих за днем регистрации, осуществляет их проверку.

2.20. 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 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 семи рабочих дней, следующих за днем регистрации.

2.21. 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 2.16 настоящего Порядка.

2.22. Управление финансов администрации города Мурманска в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Порядка, направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на основании предъявленного кассового плана выплат.

2.23. 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.

2.24. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа, указанный в абзаце 3 пункта 2.21 настоящего Порядка, подписывается и регистрируется в Комитете в день поступления.

2.25. 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.

2.26. Комитет вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

3. Требования к отчетности

3.1. Для подтверждения фактических расходов по выполнению работ по капитальному ремонту муниципальных котельных Получатель субсидии не позднее 20 рабочих дней с даты подписания актов выполненных работ, составленных по форме КС-2, направляет в Комитет счет с приложением следующих документов:

3.1.1. Отчета о расходах согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.1.2. Копии выписок с расчетного счета и платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета (с отметкой кредитной организации).

3.1.3. Копии договоров, счетов, счетов - фактур, актов выполненных работ, связанных с оценкой технического состояния муниципальных котельных.

3.1.4. Копии договоров, счетов, счетов - фактур, актов выполненных работ, связанных с разработкой проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту муниципальных котельных.

3.1.5. Копии договоров, счетов, счетов - фактур, связанных с выполнением работ по капитальному ремонту муниципальных котельных.

3.1.6. Копии договоров, счетов, счетов - фактур, актов выполненных работ по осуществлению строительного контроля на выполнение работ по капитальному ремонту муниципальных котельных.

3.1.7. Копии проектной документации на выполнение работ по капитальному ремонту.

3.1.8. Копии положительного заключения государственной экспертизы в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.1.9. Копии положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства.

3.1.10. Письменной информации, составленной 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.

3.1.11. Письменной информации, составленной 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.

3.1.12. Копии общего журнала работ.

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

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

3.1.15. Копии паспортов и сертификатов на применяемые материалы и оборудование в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции,

подтверждение соответствия которой осуществляется в форме декларации о соответствии».

3.1.16. Копии актов освидетельствования скрытых работ, исполнительных схем.

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

3.1.18. Копии актов приемки услуг по осуществлению строительного контроля.

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

3.1.20. Копии акта приёмки в эксплуатацию объекта законченного капитального ремонта рабочей комиссией.

3.1.21. Отчета о результатах, показателях, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, кроме документов, указанных в подпункте 3.1.7 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прощито и пронумеровано листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Документы, указанные в подпункте 3.1.7 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, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии, заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

3.3. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение пяти рабочих дней со дня следующего за днем регистрации проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 3.2 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 3.2 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

3.6. В случае соответствия документов, указанных в пункте 3.1, требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки направляет документы, указанные в пункте

3.1 настоящего Порядка, в Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (далее – ММКУ УКС) и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.7. ММКУ УКС осуществляет проверку документов, указанных в пункте 3.1, за исключением документов, указанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.9 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты их регистрации с использованием документов, указанных в пунктах 3.1.5, 3.1.7 - 3.1.9 настоящего Порядка.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.1 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, 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 УКС проверки документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.10. ММКУ УКС в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, возвращает

в Комитет документы с заключением о соответствии / не соответствии 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 со дня получения документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, от ММКУ УКС осуществляет проверку документов, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.6 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 - 3.1.6 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 УКС 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 УКС и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

3.16. ММКУ УКС 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 3.14 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 итогам Проверки факта недостижения результата предоставления Субсидии, определенного в пункте 2.13 настоящего Порядка, Получатель субсидии осуществляет возврат Субсидии в объеме невыполненных работ.

4.4. 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, а также факта недостижения результата предоставления Субсидии, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка, 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.

4.5. В случае установления по результатам Проверки остатка неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет не позднее 01 мая года, следующего за отчетным, направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

4.6. 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.

4.7. 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 4.4 - 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.

4.8. 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.

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 2.2 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 выполнения работ
по капитальному ремонту муниципальных котельных, снабжающих
тепловой энергией население района Дровяное**

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

(руб.)

№ п/п	Виды работ	Планируемая стоимость работ, руб.
1	2	3
ИТОГО стоимость работ:		

Руководитель_____

Главный бухгалтер_____

М.П. (при наличии)

«__» 20__ г.

Отчет о расходах источником финансового
обеспечения, которых является Субсидия

(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____

Таблица № 1
(руб.)

№ п/п	Наименование	Сумма Субсидии (руб.)
1.	Остаток субсидии на начало периода	
2.	Получено субсидии в отчетном периоде	
3.	Размер использованной Субсидии	
4.	Остаток неиспользованной Субсидии на конец периода	

Таблица № 2
(руб.)

№ п/п	Виды работ	Стоимость работ по договорам	Стоимость работ, подтвержденная документами	Оплата
1.				
2.				
3.	Итого расходов:			

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П. (при наличии)
«__» ____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку

**Отчет о результатах, показателях,
необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии
за отчетный период с _____ по _____**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1. Результат				
1.1.		ед.		
2. Показатели, необходимые для достижения результата предоставления Субсидии				
2.1.		план		факт
		наличие документов	стоимость работ	наличие документов
