ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА СПЕЦВЫПУСК № 137 11 июня 2016, суббота Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016 № 1569

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов” (в ред. постановления от 03.10.2014 № 3275)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 26.02.2016 № 1-294в-2016 на постановление администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов” **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов” (в ред. постановления от 03.10.2014 № 3275) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова “на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов” заменить словами “на 2014-2018 годы”.

1.2. В пункте 2 постановления слова “на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов” заменить словами “на 2014-2018 годы”.

2. Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов” (в ред. постановления от 03.10.2014 № 3275) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий
полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.06.2016 № 1569

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Порядок, Субсидия, ОДПУ соответственно) определяет:

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

1.2 Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

Право на получение Субсидии имеют ресурсоснабжающие организации - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов, у которых возникли затраты, связанные с приобретением ОДПУ, выполнением работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию (далее - Получатель субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат на установку ОДПУ в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в доле муниципальной собственности в общем имуществе многоквартирного дома, кроме ветхого и аварийного жилья.

3.2. Возмещению подлежат затраты на приобретение, выполнение работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию, возникшие у Получателя субсидии с 01.01.2013.

3.3. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов в соответствии с приложением № 2к настоящему Порядку (далее - Соглашение).

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

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

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

4.1.1.Заявление о предоставлении Субсидии по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

4.1.2. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

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

4.1.4. Перечень многоквартирных домов, в которых необходимо произвести установку ОДПУ.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.3. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступленияи в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

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

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

4.6. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

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

4.8. Размер Субсидии рассчитывается как произведение общих расходов на установку ОДПУ в многоквартирном доме на отношение общей площади всех помещений данного многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности, к общей площади всех жилых и нежилых помещений указанного многоквартирного дома по формуле:

$$С = Р_{общ.} \times \frac{П_{мун.}}{П_{общ.}},$$

где:

- С - размер Субсидии;
- $Р_{общ.}$ - общие расходы на установку ОДПУ в многоквартирном доме (в том числе стоимость приборов и материалов);
- $П_{мун.}$ - общая площадь всех помещений многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности;
- $П_{общ.}$ - общая площадь всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

4.9. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

4.9.1. Выписки из реестра муниципального имущества города Мурманска, которая предоставляется комитетом имущественных отношений города Мурманска Получателю субсидии по запросу на момент установки ОДПУ.

4.9.2. Копий документов, подтверждающих приобретение приборов учета (счет-фактура, счет, товарная накладная, товарный чек, кассовый чек, платежное поручение, акт зачета взаимных требований).

4.9.3. Копии сертификата или копии паспорта прибора с отметкой о внесении в государственный реестр средств измерения.

4.9.4. Копий документов, подтверждающих фактические затраты на установку приборов учета (фактическая смета затрат или калькуляция стоимости установки прибора учета).

4.9.5. Копии акта выполненных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

4.9.6. Копии акта ввода в эксплуатацию ОДПУ, установленного в многоквартирном доме, составленного с участием представителя Получателя субсидии и представителя организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

4.9.7. Расчет Субсидии по форме, установленной приложением № 1 к Соглашению.

4.9.8. Отчет об использовании средств субсидиисогласно приложению № 2 к Соглашению (далее - Отчет).

4.10. Документы, указанные в пункте 4.9 настоящего Порядка должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.11. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 4.9 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

4.12. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

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

4.14. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

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

4.16. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний месяц текущего финансового года производится в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

4.17. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 10 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 10 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.8. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами5.4, 5.6 и 5.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение № 1
к порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат
ресурсоснабжающих организаций
по оснащению многоквартирных домов,
в которых расположены муниципальные
помещения, коллективными (общедомовыми)
приборами учета используемых
энергетических ресурсов

_____
(наименование Получателя субсидии)

Заявление о предоставлении Субсидии

Прошу предоставить Субсидию в соответствии с Порядком о предоставлении субсидий на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, согласно прилагаемому перечню объектов жилищного фонда.

Телефон (факс)	
ИНН/КПП	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет банка	
БИК банка	

Подтверждаю, что_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и в отношении него в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации обадминистративных правонарушениях, не принято решение о приостановлении деятельности.

Руководитель _____
М.П.
“__”_____ 20_ года

Приложение № 2
к порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат
ресурсоснабжающих организаций
по оснащению многоквартирных домов,
в которых расположены муниципальные
помещения, коллективными (общедомовыми)
приборами учета используемых
энергетических ресурсов

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем “Комитет”, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и_____, именуемое в дальнейшем “Получатель субсидии”, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящее Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Соглашение).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, кроме ветхого и аварийного жилья, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Субсидия, ОДПУ соответственно), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и порядком предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Порядок).

1.2. Возмещению подлежат затраты на приобретение, выполнение работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию, возникшие у Получателя субсидии с 01.01.2013.

1.3. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

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

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки
и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии рассчитывается как произведение общих расходов на установку ОДПУ в многоквартирном доме на отношение общей площади всех помещений данного многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности, к общей площади всех жилых и нежилых помещений указанного многоквартирного дома по формуле:

$$С = Р_{общ.} \times \frac{П_{мун.}}{П_{общ.}},$$

где:

- С - размер Субсидии;
- $Р_{общ.}$ - общие расходы на установку ОДПУ в многоквартирном доме (в том числе стоимость приборов и материалов);
- $П_{мун.}$ - общая площадь всех помещений многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности;
- $П_{общ.}$ - общая площадь всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

2.2.1. Выписки из реестра муниципального имущества города Мурманска, которая предоставляется комитетом имущественных отношений города Мурманска Получателю субсидии по запросу на момент установки ОДПУ.

2.2.2. Копии документов, подтверждающих приобретение приборов учета (счет-фактура, счет, товарная накладная, товарный чек, кассовый чек, платежное поручение, акт зачета взаимных требований).

2.2.3. Копии сертификата или копии паспорта прибора с отметкой о внесении в государственный реестр средств измерения.

2.2.4. Копии документов, подтверждающих фактические затраты на установку приборов учета (фактическая смета затрат или калькуляция стоимости установки прибора учета).

2.2.5. Копии акта выполненных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

2.2.6. Копии акта ввода в эксплуатацию ОДПУ, установленного в многоквартирном доме, составленного с участием представителя Получателя субсидии и представителя организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

2.2.7. Расчет Субсидии по форме, установленной приложением № 1 к Соглашению.

2.2.8. Отчет об использовании средств субсидии согласно приложению № 2 к Соглашению (далее - Отчет).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.5. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

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

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

2.8. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний месяц текущего финансового года производится в первом квартале следующегофинансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении субсидиина возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

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

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

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

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

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

3.3. Комитет:

3.3.1. Осуществляет контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактического наличия ОДПУ, установленного в многоквартирном доме.

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

3.3.3. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

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

3.3.4. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня предоставления Получателем субсидии Отчета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунк-

тами 5.2, 5.4 и 5.5 настоящего Соглашения, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.
6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.

7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.
7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.
7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения
7.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
7.6. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней.
7.7. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Соглашению третьим лицам.
7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

Приложение № 1
к соглашению о предоставлении субсидии на возмещение
затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению
многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные
помещения, коллективными (общедомовыми) приборами
учета используемых энергетических ресурсов

Расчет субсидии на возмещение затрат

_____

(Получатель субсидии) по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов

№ п/п	Адрес МКД	Заводской номер прибора учета	Стоимость установки, руб.	Общая площадь помещений в МКД, кв. м	В том числе площадь нежилых помещений, кв. м	В том числе площадь жилых помещений, кв. м	Площадь муниципальных помещений, кв. м		Доля расходов на установку ОДПУ по муниципальным жилым помещениям		Стоимость расходов на установку ОДПУ по муниципальным жилым помещениям	
							в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых	в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых	в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель _____
Главный бухгалтер_____
М.П.

Приложение № 2
к соглашению о предоставлении субсидии на возмещение
затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению
многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные
помещения, коллективными (общедомовыми) приборами
учета используемых энергетических ресурсов

Отчет
об использовании бюджетных средств
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 20__ год

Наименование		Сумма, руб.
1. Остаток субсидии на начало месяца		
2. Получено субсидии в отчетном месяце:		
3. Использовано всего, в том числе:		
Наименование затрат	Наименование и номер документа	
4. Остаток на конец месяца		

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016 № 1570

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 “Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и на обучение инициативных групп граждан (Совета МКД), председателей товариществ собственников недвижимости и жилищно-строительных кооперативов эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу” (в ред. постановления от 30.03.2015 № 840)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 25.02.2016 № 1-285в-2016 на постановление администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и на обучение инициативных групп граждан (Совета МКД), председателей товариществ собственников недвижимости и жилищно-строительных кооперативов эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу” **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 “Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и на обучение инициативных групп граждан (Совета МКД), председателей товариществ собственников недвижимости и жилищно-строительных кооперативов эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу” (в ред. постановления от 30.03.2015 № 840) следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу”.

1.2. Пункт 1 изложить в новой редакции:

“1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.”.

1.3. Пункты 2 - 5 постановления считать соответственно пунктами 4 - 7.

1.4. Постановление дополнить новыми пунктами 2 и 3 следующего содержания:

“2. Определить комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А. Ю.) органом, уполномоченным осуществлять предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в текущем финансовом году.”.

2. Приложения № 1 и № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.05.2014 № 1496 “Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома и на обучение инициативных групп граждан (Совета МКД), председателей товариществ собственников недвижимости и жилищно-строительных кооперативов эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу” (в ред. постановления от 30.03.2015 № 840) изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий
полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.06.2016 № 1570

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта
отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома (далее - Порядок, Субсидия), определяет:

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

1.2 Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте3.1 настоящего Порядка.

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

2.1. Право на получение Субсидии имеют товарищества собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья (далее - ТСН в виде ТСЖ), жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы (далее - ЖСК), осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - МКД), собственники помещений, осуществляющие непосредственное управление МКД, прошедшие конкурсный отбор по включению МКД в ведомственную целевую программу “Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск” на 2014-2018 годы (далее - ВЦП) муниципальной программы города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014 - 2018 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234 (далее - Получатель субсидии).

2.2. Отбор МКД для включения в ВЦП проводится конкурсной комиссией в порядке, утвержденном постановлением администрации города Мурманска от 21.03.2014 № 790 ”Об утверждении порядка включения многоквартирных домов, находящихся под управлением товариществ собственников недвижимости, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирными домами, в ведомственную целевую программу “Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск” на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014 - 2018 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234”.

2.3. По результатам конкурсного отбора и на основании протокола конкурсной комиссии издается постановление администрации города Мурманска (далее - Постановление) о включении МКД в ВЦП с указанием заявленной суммы затрат на проведение капитального ремонта отдельного элемента общего имущества МКД Получателем субсидии.

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе с целью возмещения затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД.

3.2. Субсидия предоставляется в целях создания условий для управления МКД и софинансирования расходных обязательств Получателя субсидии на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД (далее - Работы):

- ремонт кровли;
- ремонт фасада;
- замена оборудования теплового пункта или установка автоматизированного теплового пункта;
- замена внутридомовых инженерных сетей (отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения);
- благоустройство придомовой территории;
- замена лифтового оборудования.

3.3. Основным условием предоставления Субсидии является открытие отдельного банковского счета для перечисления средств Субсидии.

3.4. Условием предоставления Субсидии является обеспечение Получателем субсидии доли софинансированияза счет средств собственников помещений МКД на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД, в размере не менее 10 процентов от общей стоимости затрат.

3.5. Размер Субсидии, предоставляемой Получателю субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск, не должен превышать 90 процентов от общей стоимости затрат.

3.6. Субсидия предоставляется на основании соглашенияо предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома в соответствии с приложением к настоящему Порядку (далее - Соглашение).

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

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

4.1. Субсидия на проведение капитального ремонта предоставляется в два этапа:

- 1 этап - разработка проектной документации и проведение экспертной оценки разделов проектной документации, в том числе сметы на капитальный ремонт (далее - Оценка);
- 2 этап - проведение Работ.

4.2. Общая стоимость затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД (далее - капитальный ремонт) определяется как сумма затрат на:

- разработку проектной документации;
- проведение Оценки, которую проводит организация, имеющая лицензию на осуществление данного вида деятельности;
- выполнение Работ по договору подряда;
- проведение строительного контроля.

4.3. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня официального опубликования Постановления Комитет направляет уведомление Получателю субсидиио необходимости заключения Соглашения и открытия отдельного банковского счета для перечисления Субсидии.

4.4. Для заключения Соглашения Получатель субсидии предоставляет в Комитет:

4.4.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

4.4.2.Копию Уведомления об открытии счета.

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

4.5. Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

4.7. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

4.8. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 4.6 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 4.5 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.9. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

4.10. В течение одного месяца со дня подписания Соглашения Получатель субсидии представляет в Комитет график выполнения Работ согласно приложению № 1 к Соглашению.

4.11. Для получения Субсидии на разработку проектной документации и проведение Оценки (1 этап) Получатель субсидии направляет в Комитет:

- счет на возмещение затрат;
- банковские выписки, подтверждающие зачисление средств собственников помещений в размере, утвержденном общим собранием собственников помещений МКД, но не менее 10 процентов от общей стоимости затрат на проведение капитального ремонта с приложением копий платежных документов, подтверждающих назначение платежа (с отметкой кредитной организации);
- копии договора на разработку проектной документации и Оценки;
- копии проектной документации и Оценки;
- копии писем о согласовании проектной документации с заинтересованными организациями;
- копии актов сдачи-приемки проектной документации и Оценки;
- копии счетов-фактур (счетов) на разработку проектной документации и Оценки;
- копии платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета, для проведения работ по 1 этапу.

4.12. Для получения Субсидии на проведение Работ (2 этап) Получатель субсидии в срок не позднее 10 декабря направляет в Комитет:

- счет на возмещение затрат;
- копию договора с подрядной организацией на проведение Работ;
- копию договора на осуществление строительного контроля за выполнением Работ;
- копию приказа о назначении комиссии по приемке объекта капитального ремонта (отдельного элемента общего имущества МКД) с участием представителя Комитета либо его уполномоченного представителя, не менее трех собственников помещений МКД.

В случае наличия в МКД муниципальных жилых помещений, в состав комиссии включается представитель муниципального казенного учреждения “Новые формы управления”;

- копии актов на выполненные работы формы КС-2 ”Акт о приемке выполненных работ” (согласованные с ответственным лицом организации, осуществляющей строительный контроль на объекте капитального ремонта в части согласования объемов), формы КС-3 ”Справка стоимости выполненных работ и затрат”;
- копии актов освидетельствования скрытых работ с участием представителя Комитета либо его уполномоченного представителя;
- копию акта о приемке в эксплуатацию объекта после капитального ремонта;
- копии счетов-фактур, счетов, предъявленных подрядными организациями;
- платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, связанных с выполнением Работ на осуществление строительного контроля;
- копии акта приема-сдачи отходов.

4.13. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет отчет об использовании средств субсидии согласно приложению № 2 к Соглашению с приложением копий выписок из расчетного счета, копий платежных документов, подтверждающих списание денежных средств (с отметкой кредитной организации), использованных на проведение капитального ремонта (далее - Отчет).

4.14. Получателю субсидии необходимо предусмотреть в договоре подряда:

- обязанность подрядной организации в страховании строительных рисков (страхование строительно-монтажных работ, страхование гражданской ответственности подрядчика перед третьими лицами, страхование после пусковых гарантийных обязательств) в соответствии со статьей 742 Гражданского кодекса РФ;
- ответственность подрядной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- выполнение сметного расчета в соответствии с МДС 81-35.2004, ТЕР Мурманской области, базисно-индексным методом с применением индексов пересчета в текущий уровень цен по видам работ;
- работы по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I - IV класса опасности с организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.

Подрядная организация по договору в процессе производства работ по капитальному ремонту отдельных элементов общего имущества МКД проводит строительный контроль в соответствии со статьей 53 Градостроительного кодекса РФ.

4.15 Документы, указанные в пунктах 4.11- 4.13 настоящего Порядка должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.5 настоящего Порядка.

4.16. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 4.11 и 4.12 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

4.17. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 4.13 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

4.18. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

4.19. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 4.11 и 4.12 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

4.20. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

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

4.22. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения на банковский счет Субсидии, Получатель субсидии предоставляет в Комитет копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядной организации за выполненные работы, с отметкой кредитной организации.

4.23. В случае если общая стоимость затрат на выполнение Работ снизилась по сравнению со стоимостью Работ, определенной Постановлением, сумма Субсидии пропорционально уменьшается.

4.24. Разница, образовавшаяся в связи с увеличением стоимости затрат на выполнение Работ, должна быть оплачена за счет средств собственников помещений в МКД.

4.25. В случае образования экономии при реализации ВЦП в текущем финансовом году сумма экономии может быть пропорционально перераспределена Комитетом между Получателями субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества МКД, у которых стоимость выполнения Работ увеличилась, при этом на стадии распределения определяется сумма, которую собственники помещений в МКД дополнительно вносят в течение 30 календарных дней, начиная с даты зачисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

4.26. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

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

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

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение
к порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат, связанных
с проведением капитального ремонта
отдельных элементов общего имущества
многоквартирного дома

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных проведением капитального ремонта
отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем “Комитет”, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и_____, именуемое в дальнейшем “Получатель субсидии”, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящее Соглашение о предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома (далее - Соглашение).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементовобщего имущества (_____) многоквартирного дома (далее - МКД), расположенного по адресу:_____ (далее - Субсидия, Работы соответственно) в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и порядком предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома (далее - Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

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

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Заявленная Получателем субсидии сумма затрат на выполнение Работ составляет _____ рублей _____ копеек;

- сумма Субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск составляет _____ рублей _____ копеек;

- сумма, подлежащая перечислению собственниками МКД, составляет _____ рублей _____ копеек.

2.2. Для перечисления Субсидии Получатель субсидии открывает отдельный банковский счет в кредитной организации.

2.3. Субсидия на проведение капитального ремонта предоставляется в два этапа:

- 1 этап - разработка проектной документации и проведение экспертной оценки разделов проектной документации, в том числе сметы на капитальный ремонт (далее - Оценка);

- 2 этап - проведение Работ.

2.4. Общая стоимость затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД (далее - капитальный ремонт) определяется как сумма затрат на:

- разработку проектной документации;

- проведение Оценки, которую проводит организация, имеющая лицензию на осуществление данного вида деятельности;

- выполнение Работ по договору подряда;

- проведение строительного контроля.

2.5. Для получения Субсидии на разработку проектной документации и проведение Оценки (1 этап) Получатель субсидии направляет в Комитет:

- счет на возмещение затрат;

- банковские выписки, подтверждающие зачисление средств собственников помещений в размере, утвержденном общим собранием собственников помещений МКД, но не менее 10 процентов от общей стоимости затрат на проведение капитального ремонта с приложением копий платежных документов, подтверждающих назначение платежа (с отметкой кредитной организации);

- копии договора на разработку проектной документации и Оценки;

- копии проектной документации и Оценки;

- копии писем о согласовании проектной документации с заинтересованными организациями;

- копии актов сдачи-приемки проектной документации и Оценки;

- копии счетов-фактур (счетов) на разработку проектной документации и Оценки;

- копии платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета, для проведения работ по 1 этапу.

2.6. Для получения Субсидии на проведение Работ (2 этап) Получатель субсидии в срок не позднее 10 декабря направляет в Комитет:

- счет на возмещение затрат;

- копию договора с подрядной организацией на проведение Работ;

- копию договора на осуществление строительного контроля за выполнением Работ;

- копию приказа о назначении комиссии по приемке объекта капитального ремонта (отдельного элемента общего имущества МКД) с участием представителя Комитета либо его уполномоченного представителя, не менее трех собственников помещений МКД.

В случае наличия в МКД муниципальных жилых помещений, в состав комиссии включается представитель Муниципального казенного учреждения “Новые формы управления”;

- копии актов на выполненные работы формы КС-2 ”Акт о приемке выполненных работ” (согласованные с ответственным лицом организации, осуществляющей строительный контроль на объекте капитального ремонта в части согласования объемов), формы КС-3 ”Справка стоимости выполненных работ и затрат”;

- копии актов освидетельствования скрытых работ с участием представителя Комитета либо его уполномоченного представителя;

- копию акта о приемке в эксплуатацию объекта после капитального ремонта;

- копии счетов-фактур, счетов, предъявленных подрядными организациями;

- платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, связанных с выполнением Работ на осуществление строительного контроля;

- копии акта приема-сдачи отходов.

2.7. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет отчет обиспользованиисредств субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению с приложением копий выписок из расчетного счета, копий платежных документов, подтверждающих списание денежных средств (с отметкой кредитной организации), использованных на проведение капитального ремонта (далее - Отчет).

2.8. Получателю субсидии необходимо предусмотреть в договоре подряда:

- обязанность подрядной организации в страховании строительных рисков (страхование строительно-монтажных работ, страхование гражданской ответственности подрядчика перед третьими лицами, страхование после пусковых гарантийных обязательств) в соответствии со статьей 742 Гражданского кодекса РФ;

- ответственность подрядной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;

- выполнение сметного расчета в соответствии с МДС 81-35.2004, ТЕР Мурманской области, базисно-индексным методом с применением индексов пересчета в текущий уровень цен по видам работ;

- работы по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I - IV класса опасности с организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.

Подрядная организация по договору в процессе производства работ по капитальному ремонту отдельных элементов общего имущества МКД проводит строительный контроль в соответствии со статьей 53 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.5 - 2.7 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.10. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение:

- 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.6;

- 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.7.

2.11. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

2.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Соглашения, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

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

2.14. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения на банковский счет Субсидии, Получатель субсидии предоставляет в Комитет копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядной организации за выполненные работы, с отметкой кредитной организации.

2.15. В случае если общая стоимость затрат на выполнение Работ снизилась по сравнению со стоимостью Работ, определенной Постановлением, сумма Субсидии пропорционально уменьшается.

2.16. Разница, образовавшаяся в связи с увеличением стоимости затрат на выполнение Работ, должна быть оплачена за счет средств собственников помещений в МКД.

2.17. В случае образования экономии при реализации ВЦП в текущем финансовом году сумма экономии может быть пропорционально перераспределена Комитетом между Получателями субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества МКД, у которых стоимость выполнения Работ увеличилась, при этом на стадии распределения определяется сумма, которую собственники помещений в МКД дополнительно вносят в течение 30 календарных дней, начиная с даты зачисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении субсидии на возмещение связанных, связанных с проведением капитального ремонта отдельных элементов общего имущества МКД.

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

3.2.1. Открыть отдельный банковский счет в кредитной организации.

3.2.2. Представить в Комитет график выполнения Работ согласно приложению № 1 к Соглашению в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения.

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

3.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителю Комитета на объект капитального ремонта, ко всем этапам работ и ко всей документации по объекту капитального ремонта, необходимых для выполнения условий Соглашения.

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

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

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

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

3.3. Комитет:

3.3.1. Осуществляет контроль за ходом выполнения Работ.

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

3.3.3. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

3.3.4. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

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

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

Приложение № 1
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением
капитального ремонта отдельных элементов
общего имущества многоквартирного дома

Согласовано: (заказчик)
_____ Ф.И.О.
М.П.

Утверждаю: (подрядчик)
_____ Ф.И.О.
М.П.

График
выполнения работ в соответствии с договором подряда
от _____ № ____

_____
(наименование объекта в соответствии с перечнем, адрес нахождения)

№ п/п	Наименование работ с разбивкой на этапы	Единица измерения	Количество	Название месяца				Название месяца				Название месяца				Стоимость работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого															

Составил _____/Ф.И.О./ Проверил _____ /Ф.И.О./

Приложение № 2
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением
капитального ремонта отдельных элементов
общего имущества многоквартирного дома

Отчет об использованиисредств субсидии в 201_ году

_____
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 201_ год

№ п/п	Утверждено бюджетных ассигнований	Размер субсидии согласно Соглашению от _____	Подрядная организация (название организации, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон)	Стоимость работ по Соглашению		Стоимость работ согласно актам о приемке выполненных работ (КС-2)		Перечислено Получателю субсидии		Остаток субсидии на “_” ____ 201_
				в т.ч. за счет средств субсидии	в т.ч. за счет средств Получателя субсидии	с _____ (период начала работ)	в т.ч. за отчетный месяц	всего (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период (месяц)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Получатель субсидии_____
Главный бухгалтер _____

Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.06.2016 № 1570

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Порядок, Субсидия), определяет:
- категории и критерии отбора физических и юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

Право на получение Субсидии имеют физические или юридические лица, у которых возникли затраты, связанные с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Получатели субсидии).

Под физическими лицами, имеющими право на получение Субсидии, в рамках настоящего Порядка, понимаются собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), являющиеся членами инициативных групп граждан - совет многоквартирного дома (далее - Совет МКД) и председатели товариществ собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья (далее -ТСН в виде ТСЖ) или жилищного, жилищно-строительного кооператива (далее - ЖСК).

Под юридическими лицами, имеющими право на получение Субсидии в рамках настоящего Порядка, понимаются ТСН в виде ТСЖ и ЖСК.

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе с целью возмещения затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу.

3.2. Субсидия предоставляется на основании соглашенияо предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу в соответствии с приложением к настоящему Порядку (далее - Соглашение).

3.3. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:
- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

4.1. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получатели субсидии - физические лица представляют в Комитет:

4.1.1. Заявление о предоставлении Субсидии, с указанием банковских реквизитов физического лица для перечисления денежных средств.

4.1.2. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления, об избрании председателя ТСН в виде ТСЖ или ЖСК, либо копию протокола общего собрания собственников помещений в МКД о выборе Совета МКД.

4.1.3. Копию паспорта Получателя субсидии, в том числе копия страницы “Место жительства”.

4.1.4. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.1.5. Копию документа о прохождении обучения (удостоверение или свидетельство о повышении квалификации).

4.2. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получатели субсидии - юридические лица представляют в Комитет:

4.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

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

4.2.3. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления и об избрании председателя ТСН в виде ТСЖ или ЖСК.

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

4.2.5. Копию документа о прохождении обучения (удостоверение или свидетельство о повышении квалификации).

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяется подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы Получателя субсидии и быть заверены подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступленияи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

4.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 4.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.7. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

4.8. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 4.1 - 4.3 настоящего Порядка.

4.9. Размер Субсидии равен фактическим затратам Получателя субсидии на обучение и не должен превышать 13 000 рублей 00 копеек на одного обучающегося.

4.10. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет:
- счет (для юридического лица);
- копию договора с высшим учебным заведением;
- документ об оплате (для физического лица - оригинал квитанции, для юридического лица - копию платежного поручения с отметкой банка);
- отчет об использовании средств субсидии согласно приложению к Соглашению (далее - Отчет).

4.11. Документы, указанные в пункте 4.10 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.12. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом4.10 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

4.13. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

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

4.15. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

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

4.17. Предоставление Субсидии прекращается в случае:
- установления факта нецелевого использования Субсидии;
- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.
- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 25 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 17 января текущего финансового года.

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 31января текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложениек порядку
предоставления субсидии
на возмещение затрат, связанных
с обучением эффективному управлению
многоквартирным домом, сметному делу

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем “Комитет”, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и_____, именуемое в дальнейшем “Получатель субсидии”, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящее соглашениео предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Соглашение).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и порядком предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением эффективному управлению многоквартирным домом, сметному делу (далее - Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

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

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии определяется, исходя из фактических затрат Получателя субсидии на обучение и не должен превышать _____ рублей ___ копеек (Сумма прописью) на одного обучающегося.

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет:

- счет (для юридического лица);

- копию договора с высшим учебным заведением;

- документ об оплате (для физического лица - оригинал квитанции, для юридического лица - копию платежного поручения с отметкой банка);

- отчет об использовании средств субсидии согласно приложению к Соглашению (далее - Отчет).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяется подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, Получателя субсидии и быть заверены подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.5. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии.

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

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

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

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

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

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

3.3. Комитет:

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

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.

- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Получателем субсидии Отчета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 31января текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

Приложение
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат, связанных
с обучением эффективному управлению
многоквартирным домом, сметному делу

Отчет
об использовании средств субсидии
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 20__ год

Наименование		Сумма, руб.
1. Получено Субсидии:		
2. Использовано всего, в том числе:		
Наименование затрат	Наименование и номер документа	
3. Остаток Субсидии		

Получатель субсидии _____
М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016 № 1567

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 01.10.2013 № 2665 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений” (в ред. постановлений от 09.07.2014 № 2230, от 06.10.2015 № 2762)

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 26.02.2016 № 1-295в-2016 на постановление администрации города Мурманска от 01.10.2013 № 2665 “Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений” **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 01.10.2013 № 2665 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений” (в ред. постановлений от 09.07.2014 № 2230, от 06.10.2015 № 2762) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова “решением Совета депутатов города Мурманска от 14.12.2012 № 56-761 “О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов” заменить словами “в целях реализации мероприятий ведомственной целевой программы “Представление интересов муниципального образования город Мурманск как собственника жилых помещений” на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014 - 2018 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234”.

1.2. В пункте 2 постановления слова (“Максимчук А. Р.”) заменить словами (“Червинко А. Ю.”).

2. Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.10.2013 № 2665 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений” (в ред. постановлений от 09.07.2014 № 2230, от 06.10.2015 № 2762) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий
полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.06.2016 № 1567

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее - Порядок), определяет:
- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями (далее - Субсидия).

1.2 Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

2.1. Право на получение Субсидии имеют:

2.1.1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, товарищества собственников недвижимости в форме товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, и предоставляющие коммунальные услуги (далее - Получатель субсидии).

2.1.2. При непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, ресурсоснабжающие организации (далее - Получатель субсидии).

2.1.3. При внесении платы за коммунальные услуги непосредственно в ресурсоснабжающую организацию, которая продает коммунальный ресурс исполнителю, либо через указанных такой ресурсоснабжающей организацией платежных агентов или банковских платежных агентов в том случае, когда решение о переходе на такой способ расчетов и о дате перехода принято общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива - ресурсоснабжающие организации (далее - Получатель субсидии).

2.1.4. Ресурсоснабжающие организации, отказавшиеся в одностороннем порядке от исполнения договора ресурсоснабжения при наличии у исполнителя коммунальных услуг признанной им по акту сверки расчетов или подтвержденной решением суда задолженности перед ресурсоснабжащей организацией за поставленный коммунальный ресурс в размере, превышающем стоимость соответствующего коммунального ресурса за 3 расчетных периода (расчетных месяца) на период до заключения договора ресурсоснабжения с иным исполнителем коммунальных услуг или напрямую с потребителями (далее - Получатель субсидии).

2.1.5. Во вновь вводимом жилищном фонде - юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиком (лицо, обеспечивающее строительство многоквартирного дома) и осуществляющие его управление, либо управляющая организация, с которой застройщиком заключен договор управления многоквартирным домом не позднее чем через пять дней со дня получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома (далее - Получатель субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

3.2. К пустующим муниципальным жилым помещениям относятся:
- жилые помещения муниципального жилищного фонда, включенные в реестр муниципального имущества города Мурманска, не предоставленные физическим и (или) юридическим лицам во владение и (или) пользование;
- жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домах, из которых наниматели расселены в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма;
- жилые помещения во вновь вводимом жилищном фонде, принятые от застройщика органом местного самоуправления или управомоченным им лицом после выдачи застройщику разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию по передаточному акту или иному документу о передаче.

3.3. В состав затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, входят:
- затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, включающие в себя затраты за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений);
- затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям (отопление) и оплатой коммунальных услуг на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение) в доле, приходящейся на пустующие муниципальные жилые помещения (далее - затраты по оплате коммунальных услуг);
- затраты, связанные с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом в эксплуатацию жилищном фонде (далее - затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений).

3.4. В соответствии с настоящим Порядком возмещению подлежат затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, затраты по оплате коммунальных услуг и затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений в следующих случаях:
- во вновь вводимом жилищном фонде - затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений и затраты по оплате коммунальных услуг - с даты принятия органом местного самоуправления или управомоченным им лицом от застройщика после выдачи последнему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче до даты оформления соответствующих договоров, на основании которых муниципальные жилые помещения предоставляются во владение и (или) в пользование (далее - соответствующие договоры); затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений - с даты принятия органом местного самоуправления или управомоченным им лицом от застройщика после выдачи последнему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче до даты выбора способа управления многоквартирным домом;
- в случае освобождения муниципальных жилых помещений - с даты освобождения жилого помещения по дату оформления соответствующих договоров;
- в случае приобретения жилого помещения - с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилые помещения до даты оформления соответствующих договоров;
- в случае отчуждения пустующих муниципальных жилых помещений - с даты отчуждения до даты регистрации перехода права собственности;
- в случае расселения нанимателей в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домов - с даты заключения договора найма жилого помещения, расположенного в муниципальном маневренном фонде, до даты предоставления благоустроенного жилья по договору социального найма;
- в случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя при условии отсутствия постоянно проживающих (зарегистрированных) совместно с ним лиц в данном муниципальном жилом помещении, возмещению подлежат затраты, связанные с погашением задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате за коммунальные услуги по жилому помещению (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, электроснабжение) и коммунальных услуг, предоставленных на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение), в доле, приходящейся на данное муниципальное жилое помещение.

3.5. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений в соответствии с приложениемк настоящему Порядку (далее - Соглашение).

3.6. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

4.1. Для заключения Соглашения Получатель субсидии представляет в Комитет:
- заявление о предоставлении Субсидии;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.
- сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

4.2. Лица, указанные в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Порядка, за исключением ресурсоснабжающих организаций, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:
- реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении или на обслуживании Получателя субсидии;
- копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, копии решений (протоколов) общих собраний собственников по установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- управляющим организациям необходимо представить в Комитет копию лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.3. Ресурсоснабжающие организации, в случаях возникновения условий, предусмотренных в подпунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:
- реестр многоквартирных домов, принявших решение о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям;
- копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме о внесении платы за коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям.

4.4. Ресурсоснабжающие организации, в случае возникновения условий, предусмотренных в подпункте 2.1.4 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:
- копию договора ресурсоснабжения, содержащего условие о праве ресурсоснабжающей организации отказаться от его исполнения в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных в подпункте ”а” пункта 30 Правил, обязательных при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124;
- копию уведомления ресурсоснабжающей организации о расторжении договора ресурсоснабжения в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных в подпункте ”а” пункта 30 Правил, обязательных при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124.

4.5. Лица, указанные в подпункте 2.1.5 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:
- копию разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома;
- копию государственного или муниципального контракта либо договора на участие в долевом строительстве многоквартирного дома;
- копию передаточного акта или иного документа о передаче и принятии органом местного самоуправления или управомоченным им лицом от застройщика жилого помещения;
- копию договора управления (в случае заключения застройщиком договора управления с управляющей организацией).

4.6. Документы, указанные в пунктах 4.1 - 4.5 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.7. Документы, указанные в абзаце 3 пункта 4.2 и абзаце 3 пункта 4.3 настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

4.8. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.9. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктами 4.1-4.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

4.10. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 4.8 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 4.6 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.8 настоящего Порядка.

4.11. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных до-

кументов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

4.12. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 4.1 - 4.6 настоящего Порядка.

4.13. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

4.14. Размер Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, определяется:

- на содержание и ремонт пустующих муниципальных жилых помещений исходя из общей площади муниципального жилого помещения, платы, установленной для многоквартирного дома в порядке, определенном законодательством РФ, периода пустования муниципального жилого помещения;

- на оплату коммунальных услуг исходя из общей площади муниципального жилого помещения, доли общедомового имущества, приходящейся на пустующее муниципальное жилое помещение, объемов коммунальных услуг, определяемых по приборам учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов, установленных для населения в порядке, определенном законодательством РФ, периода пустования муниципального жилого помещения.

В случае проведения в многоквартирном доме перерасчетов по коммунальным услугам соответствующая корректировка также производится по пустующим муниципальным жилым помещениям, расположенным в данном многоквартирном доме;

- на охрану пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом жилищном фонде, исходя из общей площади муниципального жилого помещения, стоимости услуг охраны в расчете на 1 квадратный метр общей площади многоквартирного дома, периода пустования муниципального жилого помещения.

4.15. Получатель субсидии производит расчет размера Субсидии конкретно по каждому пустующему муниципальному жилому помещению в разрезе статей затрат, предусмотренных п. 3.3 настоящего Порядка.

4.16. Для получения Субсидии Получатель субсидии до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Комитет:

4.16.1. Счет на предоставление Субсидии.

4.16.2. Справку-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в жилищном фонде, согласно приложению № 1 к Соглашению.

4.16.3. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.16.4. Справку-основание для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, согласно приложению № 3 к Соглашению.

4.16.5. Справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, согласно приложению № 4 к Соглашению.

4.16.6. Справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета, согласно приложению № 5 к Соглашению.

4.17. В случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя, Получатель субсидии дополнительно к документам, указанным в пункте 4.16 настоящего Порядка, представляетсправку о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя, согласно приложению № 6 к Соглашению.

4.18. В случае возмещения затрат по охране пустующих муниципальных жилых помещений Получатель субсидии дополнительно к документам, указанным в пункте 4.16 настоящего Порядка предоставляет в Комитет:

- копию договора на оказание услуг по охране многоквартирного дома с указанием стоимости услуг охраны в расчете на 1 квадратный метр общей площади многоквартирного дома;

- счет-фактуру на оплату услуг охраны;

- акт оказанных услуг охраны, подписанный двумя сторонами;

-справку-расчет затрат, связанных с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом жилищном фонде, по форме согласно приложению № 7 к Соглашению.

4.19. Документы, указанные в пунктах 4.16 - 4.18 настоящего Порядка должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.6 настоящего Порядка.

4.20. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 4.16- 4.18 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

Комитет имущественных отношений города Мурманска по запросу Комитета в течение 7 рабочих дней предоставляет информацию о заключении и расторжении договоров социального найма муниципальных жилых помещений, договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, договоров аренды муниципального жилищного фонда и иную имеющуюся информацию, необходимую для проверки документов.

На основании представленной комитетом имущественных отношений города Мурманска информации финансово-экономический отдел Комитета осуществляет проверку документов в части расчета затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

4.21. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

4.22. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 4.16- 4.18 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

4.23. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

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

4.25. Затраты, связанные с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, своевременно не предъявленные к возмещению в соответствии с пунктами 4.16 - 4.18 настоящего Порядка, принимаются к возмещению до 25 октября текущего финансового года.

4.26. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в 1 квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

4.27. Субсидия, перечисленная Получателю субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям, подлежит в обязательном порядке перечислению ресурсоснабжающим организациямв течение 10 рабочих дней после получения Субсидии на свой расчетный счет.

4.28. Получатель субсидиив течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Субсидии предоставляет отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 8 к Соглашению(далее - Отчет).

4.29. В случае, предусмотренном пунктом 4.27 настоящего Порядка, к Отчету прилагаются платежные поручения о перечислении денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

4.30. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету, в течение5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 25 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 17 января текущего финансового года.

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 5 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение
к Порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат,
связанных с содержанием
пустующих муниципальных
жилых помещений

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат,связанных
с содержанием пустующихмуниципальных жилых помещений

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемыйв дальнейшем “Комитет”, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, осуществляющее _____
_____,
(управление или обслуживание многоквартирных домов; поставку (продажу)коммунальных ресурсов)

именуемое в дальнейшем “Получатель субсидии”, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключилинастоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидиина возмещение затрат, понесенных Получателем субсидии _____
(выбрать нужное: по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилыхпомещений, по охране пустующих муниципальных жилых помещений, затрат, связанных с оплатой коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям и оплатой коммунальных услуг на общедомовые нужды) (далее - Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат,связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее -Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

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

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержаниемпустующих муниципальных жилых помещений, определяется_____
_____
(заполняется в соответствии с Предметом соглашения и пунктом 4.14 Порядка)

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Комитет:

2.2.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.2.2. Справку-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных в жилищном фонде, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.3. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

2.2.4. Справку-основание для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

2.2.5. Справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

2.2.6. Справку-расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета,согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

2.3. В случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя, Получатель субсидии дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Соглашения, представляет справку о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя, согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению.

2.4. В случае возмещения затрат по охране пустующих муниципальных жилых помещений Получатель субсидии дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Соглашения предоставляет в Комитет:

- копию договора на оказание услуг по охране многоквартирного дома с указанием стоимости услуг охраны в расчете на 1 квадратный метр общей площади многоквартирного дома;

- счет-фактуру на оплату услуг охраны;

- акт оказанных услуг охраны, подписанный двумя сторонами;

- справку-расчет затрат, связанных с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом жилищном фонде, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению.

2.5. Документы, указанные в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.6. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.7. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

2.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Соглашения, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

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

2.10. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

2.11. Затраты, связанные с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, своевременно не предъявленные к возмещению в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Соглашения, принимаются к возмещению до 25 октября текущего финансового года.

2.12. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в 1 квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету.

2.13. Субсидия, перечисленная Получателю субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг по

пустующим муниципальным жилым помещениям, подлежит в обязательном порядке перечислению ресурсоснабжающим организациямв течение 10 рабочих дней после получения Субсидии на свой расчетный счет.

2.14. Получатель субсидиив течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Субсидии предоставляет отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению (далее - Отчет).

2.15. В случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Соглашения, к Отчету прилагаются платежные поручения о перечислении денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

3.2. Получатель субсидии обязуется:

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

3.2.2. Обеспечивать перечисление Субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг по пустующим муниципальным жилым помещениям ресурсоснабжающим организациям в случае, установленном пунктом 2.13 настоящего Соглашения.

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

3.2.4. В порядке и сроки, определенные Соглашением, представлять в Комитет отчет об использовании средств Субсидии.

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

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

3.3. Комитет:

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

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

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

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.3.4. Проверяет документы, предоставленные Получателем субсидии, указанные в пунктах 2.2 - 2.4, 2.14 и 2.15 настоящего Соглашения.

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней содня предоставления Получателем субсидии Отчета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 5 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с _____ и действует до 31 декабря текущего финансового года.

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

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

Приложение № 1
к соглашению о предоставлении
субсидии на возмещение затрат,
связанныхс содержанием пустующих
муниципальных жилых помещений

Справка-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных
в жилищном фонде _____
(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____

Округ	Наименование поставщика услуги	Вид услуги	Сумма затрат к возмещению
- (наименование округа)			
Итого к возмещению по округу			
Всего к возмещению (по городу)			

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

Приложение № 2
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Реестр
многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения
_____
(Получатель субсидии)

Адрес МКД и пуст. мун. жилого помещ.	Общая площадь МКД ($м^2$)	в том числе			Общая/жилая площадь пуст. мун. жилого помещения ($м^2$)	Доля пуст. мун. жилого помещения в общедомовом имуществе ($м^2$)
		площадь жилых помещений МКД ($м^2$)	площадь нежилых помещений ($м^2$)	площадь помещений, входящих в общедомовое имущество ($м^2$)		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____
Исполнитель _____

М.П.

Приложение № 3
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка-основание
для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений
_____
(Получатель субсидии)
за периодс _____ по _____

N п/п	Адрес пустующего муниципального жилого помещения	Общая/жилая площадь пустующего муниципального жилого помещения ($м^2$)	Период пустования муниципального жилого помещения		Количество дней, месяцев пустованиямун. жил. помещ.	Основание <*>
			начало (число. месяц. год)	окончание (число. месяц. год)		
1	2	3	4	5	6	7

<*> Основание для предоставления Субсидии указывается в соответствии с пунктом 3.4 Порядка
(Например, расторжение договора найма, приобретение жилого помещения и т.д.).

Руководитель _____
Исполнитель _____
М.П.

Приложение № 4
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка-расчет
затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных
жилых помещений_____
(Получатель субсидии)
за период с_____ по _____

№ п/п	Адрес	Период пустования (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь жилого помещения ($м^2$)	Доля в общедомовом имуществе ($м^2$)	Содержание и текущий ремонт		Коммунальные услуги								Итого
					цена за содержание и ремонт (за 1 $м^2$ общей площади в мес.)	плата за жил. помещение гр. 7 = гр. 4 х гр. 6 х гр. 3	отопление		хол. водоснабжение/ водоотведение		горячее водоснабжение		электроснабжение		
							тариф (тариф <*> норматив)	плата за жил. помещ. гр. 9 = гр. 4 х гр. 8 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за общедомовые нужды гр. 11 = гр. 5 х гр. 10 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за общедомовые нужды гр. 13 = гр. 5 х гр. 12 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за общедомовые нужды гр. 15 = гр. 5 х гр. 14 х гр. 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

При оборудовании многоквартирного дома общедомовыми приборами учета плата за коммунальные услуги на общедомовые нужды рассчитывается исходя из данных, указанных в графах 6, 10, 14 приложения № 6 к Соглашению, при отсутствии общедомовых приборов учета - исходя из нормативов, установленных Управлением по тарифному регулированию МО. Графа 5 заполняется по данным графы 7 приложения № 2 к Соглашению. При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца расчет платы за содержание и ремонт, коммунальные услуги по графам 7, 9, 11, 13, 15 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца х кол-во дней пустования. Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель _____
Исполнитель _____
М.П.

Приложение № 5
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка
о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате
коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя
_____
(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____.

№ п/п	Адрес	Период образования задолженности по мун. жил. помещению (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь жилого помещения	Доля в общедомовом имуществе	Содержание и текущий ремонт		Коммунальные услуги													
					цена за содержание и ремонт (за 1 $м^2$ общей площади в мес.)	плата за жил. помещение гр. 7 = гр. 4 х гр. 6 х гр. 3	отопление			хол. водоснабжение/водоотведение			горячее водоснабжение			электроснабжение			газоснабжение	
							тариф (тариф <*> норматив)	плата за жил. помещение гр. 9 = гр. 4 х гр. 8 х гр. 3	плата за общедомовые нужды гр. 10 = гр. 5 х гр. 8 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата по жил. помещение гр. 12 = гр. 11 х кол-во проживающих х гр. 3	плата за общедомовые нужды гр. 13 = гр. 5 х гр. 11 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата по жил. помещ. гр. 15 = гр. 14 х кол-во проживающих х гр. 3	плата за общедомовые нужды гр. 16 = гр. 5 х гр. 14 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата по жил. помещ. гр. 18 = гр. 17 х кол-во проживающих х гр. 3	плата за общедомовые нужды гр. 19 = гр. 5 х гр. 17 х гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за жил. помещ. гр. 21 = гр. 20 х кол-во проживающих х гр. 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Данные в таблице заполняются аналогично заполнению приложения № 4.Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель расчетного центра _____
Руководитель _____
Исполнитель _____
М.П.

Приложение № 6
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка-расчет
затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, в части начисления платы за коммунальные
услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета
_____
(Получатель субсидии)
за периодс _____ по _____.

№ п/п	Адрес	Общая площадь пуст. мун. жилого помещения	Общая площадь всех жилых и нежилых помещений в МКД	Холодное водоснабжение					Горячее водоснабжение					Электроснабжение				
				расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд. приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр. 8 = гр. 5 - гр. 6 - гр. 7	плата за общедомовые нужды гр. 9 = гр. 8 х (гр. 3 / гр. 4)	расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд. приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр. 13 = гр. 10 - гр. 11 - гр. 12	плата за общедомовые нужды гр. 14 = гр. 13 х (гр. 3 / гр. 4)	расход ком. ресурса по общедомовому прибору учета	расход ком. ресурса по инд. приборам учета	расход ком. ресурса по нормативам потребления	расход ком. ресурса на общедомовые нужды гр. 18 = гр. 15 - гр. 16 - гр. 17	плата за общедомовые нужды гр. 19 = гр. 18 х (гр. 3 /гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца расчет платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды по графам 9, 14, 19 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца х кол-во дней пустования.

Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель_____
Главный бухгалтер _____
Исполнитель _____
М.П.

Приложение № 7
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Справка-расчет
затрат, связанных с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом жилищном фонде
_____
(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____

№ п/п	Адрес муниципального жилого помещения	Период пустования муниципального жилого помещения (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь муниципального жилого помещения ($м^2$)	Стоимость услуг охраны в расчете на 1 $м^2$ (руб./$м^2$)	Плата за услуги охраны по муниципальному жилому помещению гр. 6 = гр. 4 х гр. 5 х гр. 3
1	2	3	4	5	6

При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца расчет платы за услуги охраны по графе 6 выполняется:плата за месяц / кол-во дней месяца х кол-во дней пустования.
Руководитель_____
Главный бухгалтер _____
Исполнитель _____
М.П.

Приложение № 8
к соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений

Отчет об использовании средств Субсидии
_____
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 201_ год

Наименование		Сумма, руб.
1. Остаток субсидии на начало квартала		
2. Получено субсидии в отчетном квартале:		
3. Использовано всего:		
в том числе перечислено ресурсоснабжающим организациям:	(наименование, номер, дата документа)	
…….		
4. Остаток на конец квартала		

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016 № 1566

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 14.05.2015 № 1262 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами” (в ред. постановления от 24.11.2015 № 3238)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 26.02.2016 № 1-297в-2016 на постановление администрации города Мурманска от 14.05.2015 № 1262 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами” **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 14.05.2015 № 1262 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами” (в ред. постановления от 24.11.2015 № 3238) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова “решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2014 № 5-70 “О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов”,” исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.05.2015 № 1262 “Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением организации деятельности по управлению многоквартирными домами” (в ред. постановления от 24.11.2015 № 3238) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2016.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий
полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 02.06.2016 № 1566

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

1. Общие положения

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

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и Порядка предоставления Субсидии их получателям.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

Право на получение Субсидии имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке не ранее 01.01.2015, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - МКД) и оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту МКД, более 60 % которых признаны аварийными, и (или) домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства, включенных в подпрограмму “Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными до 01.01.2012” на 2014-2017 годы и подпрограмму “Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Управление имуществом и жилищная политика” на 2014-2018 годы (далее - Получатель Субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидии

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

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

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

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

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

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

- согласие Получателя Субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

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

4.1.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

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

4.1.3. Копии учредительных документов, заверенные руководителем организации.

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

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

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

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

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя Субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

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

4.4. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

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

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

4.6. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

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

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

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

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

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

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

4.11. Документы, указанные в пунктах 4.9 и 4.10 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

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

4.13. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель Субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

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

4.15. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

4.16. Перечисление денежных средств Получателю Субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем Субсидии, в течение5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

4.17. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем Субсидии Отчету, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

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

В случае поступления Отчета после 20 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок

не позднее 31 января текущего финансового года.

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем Субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель Субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.8. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами5.4, 5.6 и 5.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

5.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

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

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

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

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

1. Предмет Соглашения

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

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

1.3. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки
и порядок предоставления Субсидии

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

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

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

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

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

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2, 2.3 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

2.6. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

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

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

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

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

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

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

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

3.3. Комитет:

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

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

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

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

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

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

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

Справка - расчет
расходов, связанных с обеспечением организации деятельности
по управлению многоквартирными домами
_____
(наименование Получателя субсидии)

(руб.)

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

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П.

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

Отчет
об использовании бюджетных средств

_____
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 201_ год

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

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П.

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

Перечень
документов, подтверждающих расходы, связанныес обеспечением
организации деятельностипо управлению многоквартирными домами

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

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

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

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

_____
(наименование Получателя субсидии)

(руб.)

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

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П.

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

Реестр
многоквартирных домов, находящихся в управлении

_____
(наименование Получателя субсидии)

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

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2016 № 1568

**О внесении изменений в постановление
администрации города Мурманска от 15.12.2008 № 2003
“О Порядке предоставления субсидии на возмещение затрат,
связанных с созданием товариществ собственников недвижимости в виде
товарищества собственников жилья” (в ред. постановлений
от 02.04.2010 № 529, от 20.10.2011 № 1970, от 05.12.2012 № 2887, от 25.03.2013 № 621,
от 30.10.2013 № 3036, от 17.04.2015 № 989, от 05.08.2015 № 2106)**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 26.02.2016 № 1-289в-2016 на постановление администрации города Мурманска от 15.12.2008 № 2003 “О порядке предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товариществ собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья” **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 15.12.2008 № 2003 “О Порядке предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товариществ собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья” (в ред. постановлений от 02.04.2010 № 529, от 20.10.2011 № 1970, от 05.12.2012 № 2887, от 25.03.2013 № 621, от 30.10.2013 № 3036, от 17.04.2015 № 989, от 05.08.2015 № 2106) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова “товариществ собственников недвижимости” заменить словами “товарищества собственников недвижимости”.

1.2. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

“В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации мероприя-

тий ведомственной целевой программы “Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Жилищно-коммунальное хозяйство” на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234 **постановляю**:”.

1.3. В пункте 2 слова “(Максимчук А. Р.)” заменить словами “(Червинко А. Ю.)”;

1.4. В пункте 7 слова “Лыженкова А. Г.” заменить словами “Доцник В. А.”.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2008 № 2003 “О Порядке предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товариществ собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья” (в ред. постановлений от 02.04.2010 № 529, от 20.10.2011 № 1970, от 05.12.2012 № 2887, от 25.03.2013 № 621, от 30.10.2013 № 3036, от 17.04.2015 № 989, от 05.08.2015 № 2106) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий
полномочия главы администрации города Мурманска **А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.06.2016 № 1568

Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья (далее - Порядок), определяет:
- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями (далее - Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

Право на получение Субсидии имеютюридические лица, у которых возникли затраты, связанные с созданиемтоварищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья (далее -ТСН в виде ТСЖ, Получатель субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат,связанных с созданием ТСН в виде ТСЖ.

3.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидиина возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Соглашение).

3.3. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:
- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

4. Порядок предоставления Субсидии

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

4.1.1. Заявление председателя ТСН в виде ТСЖ, в котором указывается сумма произведенных затрат, реквизиты для перечисления указанных средств (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

4.1.3. Решение общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом в форме ТСН в виде ТСЖ.

4.1.4. Протокол общего собрания собственников жилья либо выписка из протокола (решения) заседания правления ТСН в виде ТСЖ о выборе председателя правления.

4.1.5. Устав ТСН в виде ТСЖ.

4.1.6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

4.1.7. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

4.1.8. Уведомление об открытии расчетного счета.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.3. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступленияи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

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

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

4.6. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

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

4.8. Размер Субсидии определяется исходя из суммы затрат, включающей в себя расходы по оплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН в виде ТСЖ, расходы, связанные с заверением в установленном порядке подписей председателя и бухгалтера ТСН в виде ТСЖ, расходы, связанные с изготовлением печати и расходы, связанные с открытием счета в банке.

4.9. Субсидия предоставляется единовременно.

4.10. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:
- счет на предоставление Субсидии;
- документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН в виде ТСЖ;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за услуги нотариуса;
- документы, подтверждающие выполнение работ и оплату расходовпо изготовлению печати;
- документы, подтверждающие оплату расходов за открытие расчетного счета (комиссия за открытие расчетного счета, комиссия за оформление карточки образцов подписей и оттиска печати, комиссия за организацию расчетно-кассового обслуживания);
- отчет об использовании средств субсидиисогласно приложению к Соглашению(далее - Отчет).

4.11. Документы, указанные в пункте 4.10 настоящего Порядка должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.12. Комитет осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления.

4.13. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

4.15. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

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

4.17. Предоставление Субсидии прекращается в случае:
- установления факта нецелевого использования Субсидии;
- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.
- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

5.3.Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленному Получателем субсидии Отчету, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

В случае поступления Отчета в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета после 25 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

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

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

5.5. В случае установления по результатам Проверки остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение)

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения Извещения, но не позднее 31 января, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

5.8. 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.

5.9. 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 предоставления
субсидии на возмещение затрат, связанных
с созданием товарищества
собственников недвижимости
в виде товарищества собственников жилья

Заявление

Председателю комитета
по жилищной политике
администрации города Мурманска
А. Ю. Червинко
от председателя товарищества
собственников недвижимости в виде
товарищества собственниковжилья
_____

В связи с регистрацией юридического лица в форме товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья "_____", ИНН _____, юридический адрес: _____, прошу возместить затраты, связанные с созданием товарищества собственников недвижимостив виде товарищества собственников жилья в сумме _____ рублей (цифрами ипрописью), связанные с созданием юридического лица.

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

Приложение:

Председатель ТСН в виде ТСЖ _____
“_____” _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидии на возмещение затрат связанных
с созданием товарищества
собственников недвижимости
в виде товарищества собственников жилья

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных
с созданием товарищества собственников недвижимости
в виде товарищества собственников жилья

г. Мурманск “___” _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем “Комитет”, в лице

председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и товарищество собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья _____, в дальнейшем именуемый “Получатель субсидии”, в лице председателя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья(далее - Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья(далее - Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер субсидии определяется исходя из суммы затрат, включающей в себя расходы по оплате государственной пошлины за государственную регистрацию товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья (далее - ТСН в виде ТСЖ), расходы, связанные с заверением в установленном порядке подписей председателя и бухгалтера ТСН в виде ТСЖ, расходы, связанные с изготовлением печати и расходы, связанные с открытием счета в банке.

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

- счет на предоставление Субсидии;
- документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН в виде ТСЖ;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за услуги нотариуса;
- документы, подтверждающие выполнение работ и оплату расходов по изготовлению печати;
- документы, подтверждающие оплату расходов за открытие расчетного счета (комиссия за открытие расчетного счета, комиссия за оформление карточки образцов подписей и оттиска печати, комиссия за организацию расчетно-кассового обслуживания).
- отчет об использовании средств субсидии согласно приложению к настоящему Соглашению (далее - Отчет).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Соглашения, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью “Прошито и пронумеровано ___листов” с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись “Копия верна”, дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.4. Комитет осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления.

2.5. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии на возмещение затрат,связанныхс созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья.

3.2. Получатель Субсидии обязуется:

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

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

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

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

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

3.3. Комитет:

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

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

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

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней содня предоставления Получателем субсидии Отчета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Соглашением (далее - Проверка).

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

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения,по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.4. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения,но не позднее 31 января,по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

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

Приложение
к Соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение затрат, связанных с созданием
товарищества собственников недвижимости в виде
товарищества собственников жилья

Отчет об использовании средств субсидии

_____
(Получатель субсидии)

на “__” _____ 20__ год

Наименование		Сумма, руб.
Получено субсидии		
Использовано субсидии		
Наименование затрат	Наименование и номер документа	
Остаток субсидии		

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”.
И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. О. ГУРОВА.
Выпускающий редактор
Е. В. НАГАЕВА.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский пропект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 25-10-37;
коммутатор - 25-46-92;
приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития - 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: vmadv@aspol.ru
служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия - 25-46-80.
Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 10.06.2016 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мурманск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 2493.