

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2016

№ 722

г. Ковдор

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений.

2. Определить муниципальное учреждение Ковдорского района «Управление жилищно-коммунального хозяйства Ковдорского района» (Шарафутдинова С.В.) органом, уполномоченным осуществлять перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений.

3. Определить муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района» (Акулова Я.П.) органом, уполномоченным осуществлять перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных нежилых помещений.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения (опубликования) на сайте администрации Ковдорского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

Врио главы
Ковдорского района



Р.В. Дурягин

Утвержден
постановлением администрации
Ковдорского района
от 17.10.2016 № 722

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С СОДЕРЖАНИЕМ ПУСТУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых и нежилых помещений (далее – Порядок) определяет:

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Ковдорский район;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования Ковдорский район 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 на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений и субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных нежилых помещений (далее – Субсидии) предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования Ковдорский район и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных муниципальному учреждению Ковдорского района «Управление жилищно-коммунального хозяйства Ковдорского района» и муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района» (далее – главные распорядители бюджетных средств) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка.

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

2.1. Право на получение Субсидий имеют:

2.1.1. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений) независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие управление многоквартирными домами, в которых расположены пустующие муниципальные жилые и нежилые помещения, и организации, предоставляющие коммунальные услуги и (или) исполнители коммунальных услуг (далее - Получатель субсидии).

2.1.2. При непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений) 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 и нежилые 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, членом товарищества или кооператива - ресурсоснабжающие организации (далее - Получатель субсидии).

2.1.4. Во вновь вводимом жилищном фонде - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений) 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 (далее - Получатель субсидии).

3. Цели и условия предоставления Субсидий

3.1. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе получателям субсидий в целях финансового обеспечения затрат, возникших в связи с содержанием пустующих муниципальных помещений, находящихся в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Ковдорский район.

3.2. К пустующим муниципальным помещениям относятся:

- жилые помещения муниципального жилищного фонда, включенные в реестр муниципального имущества Ковдорского района, не предоставленные физическим и (или) юридическим лицам во владение или пользование;
- нежилые помещения, расположенные в многоквартирном доме, включенные в

реестр муниципального имущества Ковдорского района, не предоставленные физическим и (или) юридическим лицам во владение 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 уполномоченным им лицом после выдачи застройщику разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию по передаточному акту или иному документу о передаче.

3.3. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения следующих затрат, возникающих в связи с содержанием пустующих муниципальных помещений:

- затраты по содержанию и ремонту общедомового имущества в части пустующих муниципальных жилых и нежилых 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 помещений);

- затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг по пустующим муниципальным помещениям (отопление) и оплатой коммунальных услуг на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение) в доле, приходящейся на пустующие муниципальные помещения (далее - затраты по оплате коммунальных услуг).

3.4. В соответствии с настоящим Порядком финансовому обеспечению подлежат затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных помещений и затраты по оплате коммунальных услуг в следующих случаях:

- во вновь вводимом жилищном фонде - с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский район на жилые помещения до даты оформления соответствующих договоров, на основании которых жилые помещения предоставляются во владение или в пользование (далее - соответствующие договоры);

- в случае освобождения муниципальных помещений - с даты освобождения жилого или нежилого помещения по дате оформления соответствующих договоров;

- в случае приобретения помещения - с даты государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский район на помещения до даты оформления соответствующих договоров;

- 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 отчуждения пустующих муниципальных жилых помещений - с даты отчуждения до даты регистрации перехода права собственности;

- 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 общедомового имущества в части муниципального жилого помещения, задолженности по оплате за коммунальные услуги по жилому помещению (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, электроснабжение) и коммунальных услуг, предоставленных на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение), в доле, приходящейся на данное муниципальное жилое помещение.

3.5. Субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений предоставляется муниципальным учреждением Ковдорского района «Управление жилищно-коммунального хозяйства Ковдорского района» (далее «УЖКХ») в соответствии с бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ковдорский район в соответствующем финансовом году на цели, указанные в п. 3.3 настоящего Порядка.

3.6. Субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных нежилых помещений предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района» (далее - «КУМИ») в соответствии с бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ковдорский район в соответствующем финансовом году на цели, указанные в п. 3.3 настоящего Порядка.

3.7. Обязательным условием для предоставления Субсидии является согласие Получателей субсидий на осуществление главными распорядителями бюджетных средств - УЖКХ и КУМИ, а также органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, включаемом в соглашение о предоставлении субсидий.

4. Определение размера Субсидии

4.1. Размер Субсидии определяется исходя из:

1) объема расходов на содержание и ремонт пустующих муниципальных помещений, определяемого исходя из:

- общей площади муниципального помещения;

- размера платы за содержание и ремонт общедомового имущества, установленного для многоквартирного дома в порядке, определенном

законодательством Российской Федерации;

- периода нахождения муниципального помещения в нераспределенном состоянии;

2) объема расходов на оплату коммунальных услуг, определенного исходя из:

- общей площади муниципального помещения;
- доли общедомового имущества, приходящейся на пустующее муниципальное помещение;

- объемов потребленных коммунальных услуг, определенных согласно показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг;

- тарифов на коммунальные услуги, установленных для населения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, периода нахождения муниципального помещения в нераспределенном состоянии;

- уровнем платежей граждан за предоставляемые коммунальные услуги к их экономически обоснованным затратам, устанавливаемых администрацией Ковдорского района.

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

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

5. Порядок предоставления Субсидии

5.1. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения, заключенного между главным распорядителем бюджетных средств, определяемым в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Порядка и Получателем субсидии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.2. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получателю субсидии необходимо представить главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- заявление о предоставлении Субсидии (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для 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;

- перечень пустующих муниципальных жилых и нежилых помещений, расположенных в обслуживаемых многоквартирных домах;

5.2.1. Для лиц, указанных в пп. 2.1.1 и пп. 2.1.2, за исключением ресурсоснабжающих организаций, дополнительно необходимо представить главному распорядителю бюджетных средств:

- реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении или в обслуживании Получателя Субсидии;
- заверенные копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений по выбору способа управления или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений по установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения, копии договоров управления, копию договора оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- заверенную надлежащим образом копию лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (в случае осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии).

5.2.2. Для ресурсоснабжающих организаций, указанных в пп. 2.1.2 и 2.1.3, дополнительно необходимо представить главному распорядителю бюджетных средств:

- реестр многоквартирных домов, собственники помещений в которых приняли решение о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям;
- заверенные 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.

5.2.3. Для лиц, указанных в пп. 2.1.4, дополнительно необходимо представить главному распорядителю бюджетных средств:

- заверенную копию разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома;
- заверенную копию государственного или муниципального контракта либо договора на участие в долевом строительстве многоквартирного дома;
- заверенную копию передаточного акта или иного документа о передаче и принятии органом местного самоуправления многоквартирного дома в муниципальную собственность;
- заверенную копию договора управления (в случае заключения застройщиком договора управления с управляющей организацией).

5.3. Документы, указанные в пункте 5.2 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.

5.4. Документы, указанные в абзаце 3 пункта 5.2.1 и абзаце 3 пункта 5.2.2 настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

5.5. Главный распорядитель бюджетных средств 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.

5.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств 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.

5.7. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление главному распорядителю бюджетных средств. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункту 5.2 настоящего Порядка производится главным распорядителем бюджетных средств в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты повторного поступления полного пакета документов.

5.8. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка главный распорядитель бюджетных средств 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.

5.9. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 5.1 – 5.4 настоящего Порядка.

5.10. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно.

5.11. Для получения Субсидии Получатель субсидии до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет главному распорядителю бюджетных средств:

5.11.1. Счет на предоставление Субсидии.

5.11.2. Справку - отчет на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, согласно приложению № 1 к Соглашению.

- 5.11.3. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные помещения согласно приложению № 2 к Соглашению.
- 5.11.4. Справку - основание для финансового обеспечения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, согласно приложению № 3 к Соглашению.
- 5.11.5. Справку - расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, согласно приложению № 4 к Соглашению.
- 5.11.6. Справку - расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета, согласно приложению № 5 к Соглашению.
- 5.12. В случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя, Получатель субсидии дополнительно к документам, указанным в пункте 5.11 настоящего Порядка, 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 Соглашению.
- 5.13. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктами 5.11, 5.12 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.
- 5.14. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения главный распорядитель бюджетных средств 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 главному распорядителю бюджетных средств. Повторную проверку документов главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления и регистрации.
- 5.15. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию отражает потребность в осуществлении кассового расхода на выплату субсидии в заявке на финансирование на ближайший календарный месяц в соответствии с порядком, устанавливаемым управлением финансов администрации Ковдорского района.
- 5.16. Управление финансов администрации Ковдорского района на основании поданной заявки от главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с кассовым планом выплат, доведённым предельным объёмом финансирования и лимитами бюджетных обязательств направляет заявленную сумму на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.
- 5.17. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств.
- 5.18. Финансирование расходов по предоставлению Субсидий за ноябрь-

декабрь текущего финансового года производится в следующем финансовом году за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств.

5.19. Средства субсидии, поступившие на расчетный счет Получателя в части исполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов, подлежат перечислению ресурсоснабжающей организации в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

5.20. Ежеквартально Получатель субсидии не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) предоставляет отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 7 к Соглашению (далее - Отчет). Отчет за год по указанной форме представляется Получателем в срок не позднее 20 января, к которому прилагаются заверенные копии платежных поручений о перечислении денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

5.21. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

6. Контроль и порядок возврата Субсидии

6.1. 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.

6.2. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет текущий контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

6.4. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка главный распорядитель бюджетных средств 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.

6.5. При наличии остатков средств Субсидии, главный распорядитель бюджетных средств в течение января следующего финансового года направляет Получателю субсидии письменное извещение либо о возврате денежных средств, либо о согласовании направления средств субсидии в новом

финансовом году на те же цели (далее - Извещение).

6.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

6.7. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 6.4 и 6.6 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования Ковдорский район в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с установленным порядком в отношении соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с
содержанием пустующих муниципальных помещений

г. Ковдор

« ____ » _____ 20__ г.

.....
 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)
 именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств»
 (ГРБС), в лице
 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании, с
 одной стороны, и
 (получатель субсидии)
 осуществляющее
 (управление или обслуживание многоквартирных домов; поставку (продажу)

 коммунальных ресурсов)
 именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице

 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании, с
 другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
 настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникших у Получателя субсидии

.....
 (указать вид затрат в соответствии с п.3.3. Порядка).

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии означает:

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

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, определяется

.....
 (заполняется в соответствии с Предметом соглашения и пунктом 4.1 Порядка)

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес ГРБС:

2.2.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.2.2. Справку - отчет на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

2.2.5. Справку - расчет затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных 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. Документы, указанные в пунктах 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. ГРБС регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.2 - 2.3 настоящего Соглашения, в день их поступления и в течение 10 (десяти) 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 Главному распорядителю бюджетных средств. Повторную проверку

документов ГРБС осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их поступления и регистрации.

2.7. ГРБС отражает потребность в осуществлении кассового расхода на выплату субсидии в заявке на финансирование на ближайший календарный месяц в соответствии с порядком, устанавливаемым управлением финансов администрации Ковдорского района.

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

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

2.10. Ежеквартально Получатель субсидии не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) предоставляет отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 7 к Соглашению (далее - Отчет). Отчет за год по указанной форме представляется Получателем в срок не позднее 20 января, к которому прилагаются заверенные копии платежных поручений 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 Ковдорский район при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся у Главного распорядителя бюджетных средств информацию о предоставлении Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных 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 финансовое обеспечение затрат по содержанию пустующих муниципальных помещений ресурсоснабжающим организациям в случае, установленном пунктом 2.12 настоящего Соглашения.

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

3.2.4. В порядке и сроки, определенные Соглашением, представлять Главному распорядителю бюджетных средств 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 ГРБС дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.3. Главный распорядитель бюджетных средств:

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 - 2.3, 2.13 и 2.14 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. ГРБС 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. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет текущий контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

5.2. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка главный распорядитель бюджетных средств 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. При наличии остатков средств Субсидии, главный распорядитель бюджетных средств в течение января следующего финансового года направляет Получателю субсидии письменное извещение либо о возврате денежных средств, либо о согласовании направления средств субсидии в новом финансовом году на те же цели (далее - Извещение).

5.4. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Извещения 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. и 5.4. настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования Ковдорский район 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, а в части неисполненных обязательств до их полного исполнения.

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

Главный распорядитель
бюджетных средств:

.....
.....

Юридический и почтовый адрес:

.....
.....

Банковские реквизиты:

.....

" " 20
М.П.

Получатель субсидии:

.....
.....

Юридический и почтовый адрес:

.....
.....

Банковские реквизиты:

.....

" " 20
М.П.

Приложение № 2 к Порядку

.....
 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных
с содержанием пустующих муниципальных помещений

.....
 (полное наименование юридического лица, ИНН/КПП)

.....
 (юридический адрес)

.....
 (почтовый адрес)

Свидетельство о постановке на налоговый учет:

Руководитель:

.....
 (Ф.И.О.)

Контактный телефон:

Главный бухгалтер:

.....
 (Ф.И.О.)

Контактный телефон:

Банк получателя:

Расчетный счет:

БИК

К/сч

Прошу предоставить Субсидию из бюджета муниципального образования Ковдорский район на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений за 20 .. г.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации

.....
 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

.....
 (Ф.И.О.)

М.П.

РЕЕСТР
многоквартирных домов, в которых расположены пустующие муниципальные помещения

| Адрес МКД, в котором находится пустующее муниципальное помещение | Общая площадь МКД (м2) | в том числе | | | Общая площадь пустующих муниципальных помещений (м2) | Доля пустующего муниципального помещения в общем объеме имущества (м2) |
|--|------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| | | площадь жилых помещений МКД (м2) | площадь нежилых помещений (м2) | площадь помещений, входящих в общее имущество (м2) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Руководитель _____ (полный) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА-ОСНОВАНИЕ

для финансового обеспечения затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, за период с _____ по _____ 201 _____ г.

| № п/п | Адрес пустующего муниципального помещения | Общая площадь пустующего муниципального помещения (м2) | Период отсутствия нанимателя (арендатора) муниципального помещения | Количество дней, месяцев отсутствия нанимателя (арендатора) муниципального помещения | Основание <*> |
|-------|---|--|--|--|---------------|
| 1 | | 3 | начало (число, месяц, год) _____ окончание (число, месяц, год) _____ | 6 | 7 |

 <*> Основание для предоставления Субсидии указывается в соответствии с п. 3.4 Порядка (н-р: расторжение договора найма, расселение нанимателей и т.д.).

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к Соглашению

СПРАВКА - РАСЧЕТ

заграт, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений,

за период с _____ по _____ 201 _____ г.

| № п/п | Адрес | Период отсутствия наймателя (арендатора): (кол-во дней, месяцев) | Общая площадь жилого помещения (м2) | Доля в общем имуществе (м2) | Цена за содержание и ремонт (за 1 м2 общей площади в мес.) | плата за жил. помещ. | отопление | водоснабжение/водоотведе-ние | горячее водоснабжение | электрообнабжение | Итого | Коммунальные услуги | | | |
|-------|-------|--|-------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------|-----------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | плата за общедомовые нужды гр. 11 = гр. 5 x гр. 10 x гр. 3 | плата за общедомовые нужды гр. 12 = гр. 5 x гр. 12 x гр. 3 | плата за общедомовые нужды гр. 13 = гр. 5 x гр. 14 x гр. 3 | плата за общедомовые нужды гр. 15 = гр. 5 x гр. 14 x 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 x кол-во дней пустования. Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА - РАСЧЕТ

затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных помещений, в части начисления платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах, оборудованных общедомовыми приборами учета, за период с _____ по _____

| № п/п | Адрес | Общая площадь жилого помещения | Общая площадь жилых помещений в МКД | Холодное водоснабжение | | | | Горячее водоснабжение | | | | Электроснабжение | | | | | | | |
|-------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|----------------------------|---|---|--|----------------------------|---|--|----------------------------|---|--|----------------------------|----|----|--|
| | | | | расход ком. ресурса по инд. прибору учета | расход ком. ресурса на общедомовые нужды | плата за общедомовые нужды | расход ком. ресурса по инд. прибору учета | расход ком. ресурса по инд. прибору учета | расход ком. ресурса на общедомовые нужды | плата за общедомовые нужды | расход ком. ресурса по инд. прибору учета | расход ком. ресурса на общедомовые нужды | плата за общедомовые нужды | расход ком. ресурса по инд. прибору учета | расход ком. ресурса на общедомовые нужды | плата за общедомовые нужды | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

При отсутствии нанимателя 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 x кол-во дней отсутствия нанимателя.

Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА

о задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя за период с _____ по _____ 20 _____ г.

| № п/п | Адрес | Период образования | Общая площадь | Доля в общей площади жилого помещения | Содержание и текущий ремонт | Коммунальные услуги | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|--------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | цена за содержание и ремонт (за 1 кв. метр общей площади в мес.) | отопление | водоснабжение/водоотведение | горячее водоснабжение | электроснабжение | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата за жилищно-коммунальные услуги | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | плата за жилищно-коммунальные услуги | тариф (тариф <*> норматив) | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата по общему домовому договору | плата за жилищно-коммунальные услуги | плата по жилищно-коммунальным услугам | плата за жилищно-коммунальные услуги |

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

ОТЧЕТ
об использовании средств субсидии
за период с _____ по _____ 20__ г.

| Наименование | Сумма, руб. |
|---|--|
| 1. Остаток средств субсидии на начало года | |
| 2. Получено субсидии в отчетном году (нарастающим итогом) | |
| 3. Израсходовано всего | |
| в том числе перечислено ресурсоснабжающим организациям | (наименование, номер, дата платёжного документа) |
| ... | |
| 4. Остаток средств субсидии на конец отчётного периода | |

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.