



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2014 № 1

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг).

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Финансового управления от 10.01.2008г. № 1 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Садакову Т.М., начальника отдела бюджетного процесса Ефименко И.В., начальника отдела по работе с поселениями Балабину И.С.

Начальник Финансового управления

Н.И.Чеснокова

**Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского
муниципального района по расходам (в части исполнения
денежных обязательств на оказание муниципальных услуг,
предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам,
субсидий юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам, обслуживание
муниципального долга).**

Изменения: Распоряжение ФУ от 27.01.2014г. № 3
Распоряжение ФУ от 21.02.2014г. № 7
Распоряжение ФУ от 16.06.2014г. № 15
Распоряжение ФУ от 30.07.2014г. № 16
Распоряжение ФУ от 29.12.2014г. № 41
Распоряжение ФУ от 12.01.2015г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок подтверждения денежных обязательств;

проверку документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

порядок проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

порядок приема документов для подтверждения денежных обязательств.

К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского муниципального района, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.2. Осуществление и учет операций по кассовым выплатам из бюджета Наро-Фоминского муниципального района производится в условиях открытия лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК по Московской области).

Лицевые счета открываются всем участникам бюджетного процесса: главным администраторам доходов бюджета (администраторам доходов бюджета), главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета), главным распорядителям бюджетных средств (распорядителям бюджетных средств), получателям бюджетных средств.

Финансовое управление осуществляет процедуру подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований в следующем порядке:

1.2.1. Предварительная проверка документов, подтверждающих возникновения денежных обязательств, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.2.2. Доведение бюджетных данных до счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

1.2.3. Распределение бюджетных данных со счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на счета находящихся в их ведении получателей бюджетных средств (при необходимости).

1.3. Финансовое управление осуществляет доведение бюджетных данных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета путем оформления расходных расписаний по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008г. № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования

дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» в следующем порядке:

1.3.1. Получатели бюджетных средств при реализации ими полномочий по принятию и (или) исполнению бюджетных обязательств за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района, представляют Главному распорядителю (распорядителю) заявки по доведению лимитов бюджетных обязательств (Приложение 1) и заявки по доведению предельных объемов финансирования (Приложение 2) на лицевые счета получателей бюджетных средств с кодом 03 (при необходимости) в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

1.3.2. Главный распорядитель (распорядитель) составляет сводную заявку по доведению лимитов бюджетных обязательств и заявку по доведению предельных объемов финансирования до лицевого счета Главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств с кодом 01 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

1.3.3. В Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Финансовое управление) Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств представляет:

- сводную заявку по доведению лимитов бюджетных обязательств и заявку по доведению предельных объемов финансирования с кодом 01;
- заявки по доведению лимитов бюджетных обязательств и заявки по доведению предельных объемов финансирования с кодом 03 (при необходимости);
- расходные расписания, сформированные Главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств для распределения бюджетных данных между находящимися в их ведении получателями бюджетных средств (при необходимости).

1.3.4. Предоставление и гашение бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы РФ из бюджета муниципального района осуществляется через лицевой счет с кодом 06 и лицевой счет с кодом 08, открытые Финансовому управлению в УФК по Московской области.

1.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется Управлением Федерального казначейства по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов РФ от 01.09.2008г. № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» за исключением п.11 пп.10.

1.4.1. Получатели бюджетных средств при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи в размере:

1.4.1.1. Определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского муниципального района или распорядительными документами, принятыми главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, при оплате сотовой и пейджинговой связи;

1.4.1.2. До ста процентов по муниципальному контракту (договору):

- на оказание услуг сотовой связи, интернет;
- на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;
- на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
- на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
- на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
- на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
- на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;
- на оказание услуг по оценке и инвентаризации имущества;

на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря;
на оказание услуг по организации и проведению праздничных мероприятий;
на оказание услуг по техническому осмотру транспортных средств;
на приобретение основных средств и материальных запасов на сумму до 15 000 рублей;
на оказание коммунальных услуг и оказание услуг связи, за исключением услуг

междугородной и международной связи, за декабрь-месяц;
на оказание услуг по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы (оргвзносы) за участие в указанных мероприятиях);

1.4.1.3. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородной и международной связи, на выполнение научно-исследовательских работ;

1.4.1.4. До тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам (договорам). Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

1.5. Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется после предварительной проверки Финансовым управлением документов, являющихся основанием для регистрации бюджетных обязательств.

Уполномоченный начальником Финансового управления работник не более двух рабочих дней проверяет документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Наро-Фоминского муниципального района.

Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется Управлением Федерального казначейства по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов РФ от 19.09.2008г. «№ 98н «О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета» за исключением абзацев 7-9 п.2.1 на основании представленных документов, имеющих разрешительную отметку Финансового управления.

Для постановки на учет бюджетных обязательств документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания муниципального контракта (договора, соглашения). По контрактам (договорам, соглашениям), заключенным в декабре и срок действия которых начинается в новом финансовом году, документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней нового финансового года.

1.6. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются **бюджетные инвестиции**, поступающие бюджетным и автономным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области».

1.7. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие автономным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии), учитываются на открытых им счетах в кредитных организациях после проверки документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы, или на отдельных лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области».

Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие бюджетным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых им в УФК по Московской области.

1.8. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового

обеспечения которых являются субсидии на иные цели (в случае осуществления операций с указанными средствами на лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в территориальных органах Федерального казначейства,) и **бюджетные инвестиции**, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания данных операций кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2. Подтверждение денежных обязательств

2.1. Получатели бюджетных средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами.

2.2. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

2.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования.

2.4. В случае, если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых составляет более одного года, такие муниципальные контракты могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели долгосрочными целевыми программами (проектами) на срок реализации указанных программ (проектов), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

При этом принятие бюджетных обязательств получателем бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии со стоимостью работ, услуг, предусмотренных муниципальным контрактом к выполнению в текущем финансовом году.

3. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.1. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляется уполномоченным лицом Финансового управления.

3.2. Финансовое управление осуществляет проверку документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Финансовое управление осуществляет прием документов для проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, по 25 декабря текущего года включительно.

3.4. В начале финансового года и при внесении изменений в нижеприведенные документы получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление:

справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы, согласованную с Финансовым управлением, если сроки выплат меняются.

3.5. Для оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

платежные поручения в электронном виде на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

справку о начисленной заработной плате (Приложение 3).

При начислении выплат стимулирующего характера получатель бюджетных средств дополнительно представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

3.6. Для оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

справку-расчет по служебным командировкам (приложение 4);

платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках;

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

3.7. При выплате стипендий учащимся учебных заведений высшего, среднего и дополнительного образования получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, являющийся основанием для выплаты стипендии;

платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета получателей стипендий, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей стипендий в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

3.8. При начислении выплат, не перечисленных в пунктах 3.5, 3.6, 3.7, 3.11 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета получателей выплат, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежные поручения в электронном виде на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных законодательством;

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей выплат в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

3.9. Для оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту или иному гражданско-правовому договору на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенному по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ), получатель бюджетных средств одновременно с документами в соответствии с пунктами 3.9-3.11 настоящего Порядка представляет документы, подтверждающие основание заключения муниципального контракта (договора).

3.9.1. Для оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту, заключенному по итогам торгов получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

документ, подтверждающий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.9.2. Для оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту, заключенному по итогам запроса котировок получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

протокол определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

Сведения о закупках, осуществляемых путем проведения запроса котировок (Приложение № 5), в случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок.

3.9.3. Для оплаты денежных обязательств по договору поставки, заключенному в соответствии с муниципальным контрактом, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт, являющийся основанием для заключения договора поставки;

3.9.4. Для оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту или иному гражданско-правовому договору, заключенному по итогам размещения заказа у единственного поставщика в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

правовой акт Московской области или нормативный правовой акт органов местного самоуправления, устанавливающий исключительные полномочия органа исполнительной власти по выполнению работ (оказанию услуг), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

заключение уполномоченного органа или правовой акт о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

решение органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком в случаях, предусмотренных пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

авторское свидетельство, патент, договор о передаче исключительных прав либо иной документ, подтверждающий исключительные права, принадлежащие единственному лицу, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктами 13 и 19 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

Сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (Приложение 6 или Приложение 6/1), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

Сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (Приложение 7), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.10. Для оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

справку по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера в соответствии с реестром договоров (приложение 8);

платежные поручения в электронном виде на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

3.11. Для оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения безналичных расчетов, получатель бюджетных средств представляет пакеты документов, состав которых зависит от экономического содержания операций сектора государственного управления, в соответствии с пунктами 3.11.1-3.11.27. настоящего Порядка.

3.11.1. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи получатель бюджетных средств представляет следующие

документы:

- муниципальный контракт (договор) (реестр договоров (Приложение 9));
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- платежное поручение в электронном виде.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете резолюции руководителя получателя бюджетных средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя средств к переговорам по служебной необходимости.

Оплата услуг сотовой и пейджинговой связи производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского муниципального района или распорядительными документами, принятыми главными распорядителями (распорядителями) средств, определяющими размер и условия оплаты соответствующих услуг связи. При оплате услуг сотовой и пейджинговой связи получатель бюджетных средств представляет указанный нормативный правовой акт и документы, предусмотренные в настоящем пункте Порядка.

3.11.2. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание транспортных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- счет-фактуру (при окончательной оплате и текущих платежах);
- акт выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах);
- платежное поручение в электронном виде.

В случае оказания транспортных услуг предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью;
- платежные поручения в электронном виде на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;
- платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор.

3.11.3. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание коммунальных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги (реестр договоров (Приложение 9));
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- счет-фактуру (при окончательной оплате и текущих платежах);
- платежное поручение в электронном виде.

За жилищно-коммунальные услуги жилых помещений жилищного фонда Наро-Фоминского муниципального района кроме указанных документов получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения и нормативно-правовые акты об утверждении тарифов по предоставляемым услугам на текущий финансовый год.

3.11.4. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях оказания муниципальных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- договор аренды (субаренды);
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- платежное поручение в электронном виде.

3.11.5. При оплате расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) (реестр договоров (Приложение 9));
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- документы, подтверждающие произведенные расходы (счет-фактуру, накладную и т.д.);
- платежное поручение в электронном виде.

3.11.6. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на текущий ремонт муниципального имущества получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

- сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение 12);

- муниципальный контракт (договор) с расчетом цены работ (услуг) (смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция и др.);

- документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, заказ-наряд, квитанция, акт выполненных работ (услуг) по форме КС-2 и др.) (при окончательной оплате работ (этапов работ));

- акт сдачи-приемки работ (при окончательной оплате работ);

- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

- платежное поручение в электронном виде.

При проведении безналичных расчетов путем авансирования в процессе выполнения ремонтных работ могут представляться промежуточные акты выполненных работ (КС-2) и справки (КС-3). При этом оплате подлежит 70% от суммы, указанной в промежуточном акте КС-2 (с учетом ранее оплаченного аванса).

Оставшаяся сумма авансового платежа погашается при окончательном завершении работ.

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

3.11.7. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на капитальный ремонт муниципального имущества получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году или изменения в перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году, утвержденный главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, согласованный с отраслевым комитетом или управлением;

- документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

- сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение 12);

- акт обследования здания;

- муниципальный контракт (договор) с расчетом цены (смета на проведение работ, составленная МБУ «Дирекция капитального строительства», сводный сметный расчет стоимости работ);

- акт выполненных работ по форме КС-2 (проверенный МБУ «Дирекция капитального строительства»), справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акт приемки в эксплуатацию (при окончательной оплате работ (этапов работ));

акт приемки в эксплуатацию;
счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
платежное поручение в электронном виде.

При проведении безналичных расчетов путем авансирования в процессе выполнения ремонтных работ могут представляться промежуточные акты выполненных работ (КС-2) и справки (КС-3). При этом оплате подлежит 70% от суммы, указанной в промежуточном акте КС-2 (с учетом ранее оплаченного аванса).

Оставшаяся сумма авансового платежа погашается при окончательном завершении работ.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должны содержать заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати Комитета по строительству отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме _____ рублей".

Ответственность за принятие решения о необходимости государственной экспертизы проектной документации несет Комитет градостроительства.

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом (договором), дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Порядком.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

При проведении безналичных расчетов по оплате капитального ремонта многоквартирных домов муниципального жилого фонда кроме перечисленных документов получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

договор управления многоквартирными домами на предоставление услуг и работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

порядок предоставления из средств местного бюджета субсидий управляющим организациям и товариществам собственников жилья на возмещение затрат по капитальному ремонту многоквартирных домов муниципального жилого фонда.

3.11.8. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строек (проектно-изыскательских работ, в том числе инженерных изысканий и проектных работ) в разрезе источников финансирования;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение12);

муниципальный контракт (договор);

смету (сводный сметный расчет);

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг));

счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.9. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении капитального строительства (реконструкции) объекта по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строек (проектно-изыскательских работ, в том числе инженерных изысканий и проектных работ) в разрезе источников финансирования;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение12);

разрешение на строительство либо распорядительный документ о том, что в соответствии с законодательством разрешение на строительство не требуется;

муниципальный контракт (договор);

смету (сводный сметный расчет);

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг));

счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.10. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строек (проектно-изыскательских работ, в том числе инженерных изысканий и проектных работ) в разрезе источников финансирования;

приказ Председателя Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района об утверждении проектно-сметной документации;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение12);

муниципальный контракт (договор);

смету (сводный сметный расчет);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате

работ (услуг), этапов работ (услуг));

сводный сметный расчет стоимости строительства (реконструкции) в текущих ценах, согласованный с Комитетом градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района) (представляется при окончательной оплате работ (услуг);

счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.11. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением подрядных работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строящихся (реконструируемых) объектов (строительно-монтажных работ) в разрезе источников финансирования;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

сведения о номере реестровой записи муниципального контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации муниципального контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Приложение12);

муниципальный контракт (договор);

смету (сводный сметный расчет);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

разрешение на строительство либо распорядительный документ о том, что в соответствии с законодательством разрешение на строительство не требуется;

приказ Председателя Комитета градостроительства об утверждении проектно-сметной документации;

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акт выполненных работ (услуг) по форме КС-2, проверенный МБУ «Дирекция капитального строительства;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (предоставляется при полном завершении строительства (реконструкции) объекта);

счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.12. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.13. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий

реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

3.11.14. Для оплаты расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции, на проведение различного уровня мероприятий получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт, подтверждающий проведение мероприятия;

смету на проведение мероприятия;

документы в соответствии с пунктами 3.11.15, 3.11.21 настоящего Порядка.

Ответственность за целевое использование средств на проведение мероприятий несет получатель бюджетных средств.

3.11.15. При осуществлении расходов на приобретение товаров получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение в электронном виде.

При осуществлении расходов по оплате товаров (работ, услуг) по договору с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключенному в устной форме в соответствии с пунктами 4, 15, 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ в порядке и на условиях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

счет с указанием наименования товаров (работ, услуг), количества товаров (объема работ, услуг), единицы измерения, цены единицы измерения, цены единицы товара (работы, услуги), суммы;

платежное поручение в электронном виде.

Ответственность возлагается на получателя средств.

3.11.16. При оплате расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

а) копии решений уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Наро-Фоминского муниципального района о принятии граждан, относящихся к отдельным категориям ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно Закону Московской области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

б) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения:

- заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Московской области, предоставляемым по договорам социального найма;

- документов, подтверждающих право на соответствующие льготы;

- акта проверки жилищных условий заявителя;

- выписки из финансового лицевого счета и домовой книги (со всех адресов проживания членов семьи);

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение);

- документов, удостоверяющих личности заявителя и каждого из членов его семьи;

- технического паспорта на занимаемое жилое помещение и на находящееся в

собственности заявителя или членов его семьи;

- документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, судебного решения о признании членом семьи и др.)

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, а также о совершенных заявителем и членами его семьи гражданско-правовых сделках с жильем за последние пять лет.

в) при оплате расходов, связанных с приобретением жилых помещений:

- документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- муниципальный контракт купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство, подтверждающего право собственности продавца на жилое помещение;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах, зарегистрированных на данный объект недвижимости.

г) при предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда:

- документы, подтверждающие принадлежность предоставляемого жилого помещения к муниципальному жилищному фонду;
- муниципальный правовой акт о предоставлении жилого помещения гражданам из числа отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, предусмотренных Законом Московской области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» из муниципального жилищного фонда с возмещением (частичным возмещением) стоимости жилого помещения;
- правовой акт органа местного самоуправления о расходовании субвенции в целях возмещения (частичного возмещения) стоимости жилого помещения, предоставленного гражданину из муниципального жилищного фонда;
- документ, подтверждающего стоимость предоставляемой жилой площади (технический паспорт (выписку из технического паспорта) на жилое помещение с указанием действительной инвентаризационной (балансовой) стоимости жилого помещения либо отчет об оценке жилого помещения, произведенной независимым оценщиком с копией документов, подтверждающих полномочия оценщика на проведение оценки);
- договор социального найма на предоставленную квартиру.

3.11.17. При оплате расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями отдельных категорий граждан, уволенных с военной службы, со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, и членам их семей получатель бюджетных средств представляет документы согласно:

- Порядку предоставления отдельным категориям граждан, уволенных с военной службы, со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, и членам их семей жилых помещений», утвержденному Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2011г. № 528/21 (Копии соответствующих документов, заверенные Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района предоставить в отдел бюджетного процесса);

- Порядку формирования органами местного самоуправления Московской области списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», утвержденному Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 09.02.2011г. № 70.

3.11.18. Для предоставления жилищных субсидий на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" (далее - федеральная подпрограмма) и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"

долгосрочной целевой программы Московской области "Жилище" (далее - Подпрограмма), долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей" Наро-Фоминского муниципального района (далее - Программа):

3.11.18.1. При заказе средств из федерального бюджета и бюджета Московской области представляет следующие документы:

- копии соглашения между Государственным заказчиком и муниципальным образованием о реализации мероприятий федеральной подпрограммы и Подпрограммы (представляется один раз);

- Выписки из списка претендентов, утвержденного Государственным заказчиком;

- копии документов, являющихся основанием для отбора уполномоченной кредитной организации (далее - банк), для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участницам федеральной подпрограммы и Подпрограммы;

- копии соглашения муниципального образования с банком о порядке обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участницам федеральной подпрограммы и Подпрограммы;

- расчета социальной выплаты из бюджета Московской области на обеспечение жильем молодых семей по форме согласно Приложению N 6 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" долгосрочной целевой программы Московской области "Жилище" (далее Правила);

- уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об открытии предельных объемов финансирования.

3.11.18.2. При оплате расходов на реализацию федеральной подпрограммы, Подпрограммы, Программы представляет следующие документы:

- копия расчета субсидий из бюджета Московской области на обеспечение жильем молодых семей долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище» по форме согласно Приложению N 6 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище»;

- копии Выписок из списка претендентов, утвержденного Государственным заказчиком;

- заявка банка на перечисление бюджетных средств;

- копия Свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- копии документов, подтверждающие приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с направлениями расходования социальной выплаты, предусмотренными Правилами (договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства и т.д.);

- копии Свидетельств государственной регистрации права;

- заключение (протокол) рабочей группы (комиссии) о формировании списка молодых семей – участниц Программы;

- нормативный правовой документ Администрации Наро-Фоминского муниципального района, определяющий список молодых семей – участниц Программы;

Кроме того, при использовании субсидии для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, представляют документ, подтверждающий основную сумму долга и процентов по жилищным кредитам.

3.11.19. Для предоставления жилищных субсидий на улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей получатель бюджетных средств, представляет следующие документы:

3.11.19.1. При заказе бюджетных средств Московской области представляется:

- соглашение о предоставлении жилищных субсидий многодетным семьям, заключенное государственным заказчиком с муниципальным образованием (копия, однократно);
- расчет жилищной субсидии;
- выписка из сводного списка участников;
- заключение (протокол) рабочей группы по предоставлению жилищной субсидии;
- нормативный правовой документ, определяющий список получателей жилищной субсидии (семей, имеющих семь и более детей).

3.11.19.2. При оплате расходов в случае использования жилищной субсидии на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- копию договора купли-продажи;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;

3.11.19.3. В случае использования жилищной субсидии на оплату договора индивидуального жилищного строительства многодетная семья представляет в уполномоченный орган:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства;
- копию проекта индивидуального жилого дома;
- копию разрешения на строительство;
- копию договора с подрядной организацией (застройщиком) на его строительство;

3.11.19.4. В случае использования жилищной субсидии на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность многодетной семьи:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование многодетной семье;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство многодетной семьи в кооперативе;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для многодетной семьи;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.11.20. Для предоставления жилищных субсидий на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы Московской области "О поддержке отдельных категорий граждан при улучшении ими жилищных условий с использованием ипотечных жилищных кредитов на 2013-2024 годы" (далее Программа), представляются документы, указанные в Порядке предоставления жилищных субсидий и их расходования участниками Программы (актуальная версия), утвержденным постановлением Правительства Московской области. Пакет документов формируется в соответствии с направлениями расходования жилищной субсидии.

3.11.21. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на выполнение работ и оказание услуг, не перечисленных в пунктах 3.11.1-3.11.20 настоящего Порядка получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);
- акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах);
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- платежное поручение в электронном виде.

В случае оказания услуг предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

3.11.22. Для оплаты денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения расчетов наличными деньгами получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- заявление от подотчетного лица;

объяснительную записку, подтверждающую невозможность оплаты приобретения товаров путем безналичных расчетов.

Если расчеты наличными деньгами предусмотрены соответствующими договорами, то представляются документы в соответствии с пунктами 3.11.1, 3.11.2, 3.11.12, 3.11.14, 3.11.15 настоящего Порядка, исключая счет и платежные поручения.

Предельный размер расчетов наличными деньгами устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными деньгами несет получатель бюджетных средств.

3.11.23. При оплате расходов на приобретение путевок в детские оздоровительные и спортивные лагеря получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- платежное поручение в электронном виде.

3.11.24. При оплате расходов на создание условий для предоставления транспортных услуг и организацию транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования получатель бюджетных средств представляет следующий пакет документов:

копию правового акта Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, устанавливающего порядок финансирования расходных обязательств по предоставлению транспортных услуг населению;

- протокол проведения конкурса
- муниципальный контракт (договор) на оказание услуг по перевозке пассажиров;
- акт об оказании услуг
- счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты;
- платежное поручение в электронном виде.

3.11.25. При оплате расходов на проведение выборов и референдумов получатель бюджетных средств представляет следующий пакет документов:

платежное поручение в электронном виде на перечисление средств на расчетный счет избирательной комиссии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации, а в случае его отсутствия – в филиале Сберегательного банка Российской Федерации.

3.11.26. При оплате расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии с указанием суммы предоставляемой субсидии;
- документы в зависимости от целевого назначения субсидии, предоставляемой для софинансирования;
- платежное поручение в электронном виде»;
- акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случае осуществления в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области погашения кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году.

3.11.27. При перечислении субсидии муниципальным бюджетным либо автономным учреждениям распорядитель бюджетных средств представляет следующий пакет документов:

- соглашение между распорядителем бюджетных средств и муниципальным бюджетным либо автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий;
- платежное поручение в электронном виде.

3.12. Оплата расходов, связанных с предоставлением субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области о предоставлении соответствующих субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов.

3.13. Погашение, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Наро-

Фоминского муниципального района, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года, при условии представления получателем бюджетных средств помимо документов, указанных в подпунктах пункта 3.11.1. – 3.11.27. настоящего Порядка, следующих документов:

акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

справки, подтверждающей отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности;

договор либо дополнительное соглашение на сумму кредиторской задолженности.

Ответственность за достоверность представленных в представленных документах несет получатель бюджетных средств.

3.14. В случае необходимости Финансовое управление оставляет за собой право требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств иные документы для оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района.

4. Порядок проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.1 Оплата денежных обязательств осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, представляемых получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим разделом.

4.2 При проверке оплаты денежных обязательств осуществляется контроль платежных документов на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего раздела, наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных подпунктами 3.11.1-3.11.27 пункта 3.11 настоящего Порядка, а также соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным пунктом 4.4 настоящего раздела.

4.3 Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

кода цели (при наличии);

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в платежных документах для осуществления безналичных расчетов.

4.4 Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;

на соответствие указанных в платежном документе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

на соответствие сумм, указанных в платежном документе, неиспользованному остатку бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования по кодам классификации расходов бюджетов;

на соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

на соответствие содержания платежного документа для осуществления безналичных расчетов и документов-оснований, подтверждающих возникновение денежного обязательства, для оплаты которого представляется платежный документ для осуществления безналичных расчетов, условиям муниципального контракта (договора, соглашения);

на не превышение размера авансового платежа, установленного муниципальным контрактом (договором, соглашением).

Счета на оплату представляются не позднее трех месяцев с даты подписания.

4.5. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативным правовым актам Наро-Фоминского муниципального района и настоящего Порядка Финансовое управление оформляет отказ от оплаты денежных обязательств (приложение 10).

Отказ оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр отказа передается получателю бюджетных средств под роспись.

При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, платежный документ принимается к исполнению.

5. Порядок приема Финансовым управлением документов для подтверждения денежных обязательств

5.1. Для подтверждения денежных обязательств Финансовое управление принимает документы в следующем порядке:

5.1.1. Обязательные условия оформления представляемых документов - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати. Для документов, оформленных предпринимателем без образования юридического лица, наличие оттиска печати не является обязательным условием оформления представляемых документов.

5.1.2. Документы для оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района, принимаются Финансовым управлением по описи (Приложение 11), составленной получателем бюджетных средств и подписанной уполномоченным работником получателя средств. Опись представляется в Финансовое управление получателем бюджетных средств в 2-х экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

5.1.3. Для оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет пакет документов за 4 рабочих дня до выплаты заработной платы. Если сроки представления документов нарушены, представляется объяснительная записка, заверенная подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств.

5.1.4. Для оплаты денежных обязательств при осуществлении расходов получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление подлинники документов перечисленных в настоящем Порядке. После проведения проверки документы возвращаются получателю бюджетных средств.

8. Заключительные положения.

8.1. Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении денежных обязательств, за неполноту и недостоверность представленных документов, а также несоблюдение норм расходов несет получатель бюджетных средств.