



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.08.2020

№ 268-р

**О мерах по реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 29.07.2020 № 572**

В целях реализации Порядка предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 «О предоставлении в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций» (далее – Порядок):

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее – соответственно заявление, субсидии) в соответствии с Порядком согласно приложению № 1 к распоряжению.

1.2. Порядок и сроки рассмотрения Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры заявлений религиозных организаций с прилагаемыми документами на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к распоряжению.

1.3. Положение об экспертном совете по предоставлению субсидий согласно приложению № 3 к распоряжению.

1.4. Состав экспертного совета по предоставлению субсидий согласно приложению № 4 к распоряжению.

1.5. Порядок проведения обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, согласно приложению № 5 к распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП

С.В. Макаров

Форма заявления на предоставление субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, в соответствии с Порядком предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 «О предоставлении в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций»

1. Религиозные организации предоставляют в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры заявления на предоставление субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, по следующей форме:

Председателю
Комитета по государственному
контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры

Заявление

на предоставление субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенного на территории Санкт-Петербурга и находящегося в собственности религиозной организации
от « » 2020 года

На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 «О Порядке предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций» прошу рассмотреть возможность предоставления религиозной организации:

_____ ,
(полное и сокращенное наименование религиозной организации)

_____ ,
(телефоны религиозной организации и ответственного лица)

_____ ,
(факс религиозной организации)

_____ ,
(адрес электронной почты религиозной организации)

_____ ,
(адрес официального сайта религиозной организации)

адрес (с индексом) местонахождения постоянно действующего органа религиозной организации:

_____ ,
_____ ,

Порядок и сроки рассмотрения Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры заявлений религиозных организаций с прилагаемыми документами на предоставление субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций

1. Заявление на предоставление субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее – соответственно заявление, субсидии) оформляется на бланке религиозной организации с указанием реквизитов (адрес местонахождения, телефон/факс, e-mail, адрес официального сайта в сети Интернет (если имеется), ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП) по форме, установленной пунктом 2 приложения № 1 к распоряжению, на бумажном носителе.

2. Документы, прилагаемые религиозной организацией, претендующей на получение субсидий (далее – претендент), к заявлению, формируются в соответствии с приложением № 1 к Порядку предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 (далее – Порядок), и представляются вместе с заявлением в Отдел обработки документированной информации Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия КГИОП (далее – Канцелярия).

Сметная документация в электронном виде, представляемая претендентом в составе документов в соответствии с приложением № 1 к Порядку, формируется на электронном носителе (CD-, DVD-диск, флеш-карта) в следующих форматах: PDF, XLS, DOC.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Канцелярию по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1 (вход со двора) в приемные часы (телефон Канцелярии: (812) 571-64-31). Подробная информация о порядке приема документов Канцелярией представлена на официальном сайте КГИОП в разделе «Обращения граждан и организаций».

Документы после направления в КГИОП не возвращаются и не рецензируются.

4. Вопросы по формированию заявлений и документов принимаются отделом реализации реставрационных программ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП (далее – Отдел) по телефону (812) 571-03-22 или по электронной почте Kohanceva@kgiop.gov.spb.ru в сроки предоставления заявлений в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница: 10.00-17.00.

5. Канцелярия регистрирует поступившее заявление с документами, проставляя на заявлении штамп КГИОП с указанием даты поступления и входящего номера, и направляет в Отдел.

Заявления с документами, поступившие в КГИОП позже установленного дня окончания срока их приема, не принимаются к рассмотрению.

6. Отдел в рамках своей компетенции организует ведение переписки с претендентами по вопросам предоставления субсидий на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций.

7. Отдел рассматривает заявление и документы на предмет соответствия претендента условиям, установленным в пункте 2 Порядка, а документов – требованиям, определенным приложением № 1 к Порядку.

8. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях КГИОП в соответствии

с направлениями их деятельности заключения об оценке достоверности представленных документов.

Отдел направляет представленную в составе документов сметную документацию и документы, подтверждающие затраты (в случае если мероприятие завершено), для проверки и подготовки заключения на предмет соответствия:

– составу и видам работ, указанным в согласованной в установленном порядке проектной документации, - в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений КГИОП (по принадлежности вопросов);

– территориальным сметным нормативам, утвержденным Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга, - в отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП.

Отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документации от Отдела готовит с учетом информации Управления по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управления ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений КГИОП заключение о результатах рассмотрения сметной документации и, в случае если мероприятие завершено, документов, подтверждающих затраты, (далее – заключение) и передает его в Отдел.

В заключении указывается конечная стоимость мероприятия по сохранению объекта культурного наследия.

9. В случае выявления неполного комплекта представленных документов и (или) несоответствия документов требованиям, установленным в приложении № 1 к Порядку, а также в случае выявления недостоверности информации в представленных претендентом документах и (или) несоответствия претендента условиям, установленным пунктом 2 Порядка, Отдел готовит проект решения об отказе в допуске претендента к конкурсному отбору.

Решение об отказе в допуске претендента к конкурсному отбору принимается в форме уведомления за подписью председателя КГИОП, либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа, и направляется претенденту по почте и (или) посредством факсимильной связи и (или) по электронной почте, указанной претендентом в заявлении, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

10. В случае доработки претендентом заявления и документов и (или) устранения замечаний, указанных в уведомлении, претендент вправе повторно обратиться в Канцелярию в сроки предоставления заявлений.

11. Претендент вправе отказаться от участия в конкурсном отборе, представив соответствующее письменное обращение в КГИОП.

12. Если после окончания срока предоставления заявлений на участие в конкурсном отборе не зарегистрировано ни одного заявления, либо все заявления отозваны, либо все претенденты не допущены к конкурсному отбору, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

Информация о признании конкурсного отбора несостоявшимся подготавливается Отделом и размещается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее подготовки отделом по связям с общественностью и работе с гражданами Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия (далее – Пресс-служба) на официальном сайте КГИОП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kgiop.ru).

13. По результатам рассмотрения заявлений и документов Отдел формирует сводную информацию, обосновывающую допуск или отказ в допуске претендентов к конкурсному отбору (далее – сводная информация).

14. Отдел передает сводную информацию, заявления с документами и заключения в экспертный совет для проведения конкурсного отбора.

15. Экспертный совет в срок не более 2 (двух) рабочих дней после получения от Отдела сводной информации, заявлений с документами и заключений формирует повестку заседания

экспертного совета.

16. По результатам проведения конкурсного отбора экспертный совет в срок не более 3 (трех) рабочих дней формирует решение с указанием результатов конкурсного отбора, в котором в том числе отражаются сведения о победителях конкурсного отбора, являющихся получателями субсидий, (далее – получатели субсидий) и размерах предоставляемых им субсидий (далее – Решение).

Решение передается в Отдел.

17. Отдел на основании Решения в течение 3 (трех) рабочих дней организует работу по подготовке распоряжения о его утверждении КГИОП (далее – распоряжение).

18. Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения распоряжения направляет его копию в Пресс-службу. Пресс-служба в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии распоряжения публикует ее на официальном сайте КГИОП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kgiop.ru).

19. Экспертный совет после проведения конкурсного отбора возвращает сводную информацию о претендентах и заявления с документами в Отдел для осуществления их хранения в соответствии с правилами документооборота.

20. Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня после издания распоряжения передает копию распоряжения в Финансово-экономический отдел КГИОП (далее – ФЭО) для подготовки соглашений о предоставлении субсидий религиозным организациям на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее – соглашение).

21. ФЭО в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после получения копии распоряжения подготавливает соглашения и направляет их в двух экземплярах получателям субсидий по почте или выдает под подпись уполномоченным представителям получателей субсидий для ознакомления и подписания.

22. Получатель субсидий в течение 2 (двух) рабочих дней после получения соглашения осуществляет его подписание и возвращает два подписанных экземпляра в ФЭО.

23. ФЭО в течение 2 (двух) рабочих дней организует подписание соглашений председателем КГИОП, регистрирует соглашения.

24. После регистрации соглашения ФЭО в течение 1 (одного) рабочего дня:

- направляет один экземпляр соглашения получателю субсидий по почте или выдает под подпись уполномоченному представителю получателя субсидии;

- передает копию соглашения в Отдел.

25. Перечисление получателям субсидий денежных средств осуществляется ФЭО в течение 7 (семи) рабочих дней после регистрации соглашений одновременно в полном объеме на счета получателей субсидий в российских кредитных организациях, указанные в соглашениях.

26. ФЭО в соответствии с правилами организации документооборота осуществляет учет и хранение соглашений.

Положение об экспертном совете по предоставлению субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций

1. Экспертный совет по предоставлению субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее – соответственно экспертный совет, субсидии, претенденты, получатели субсидий) является коллегиальным органом КГИОП, решения которого носят обязательный характер в пределах установленной компетенции.

2. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями КГИОП, а также настоящим Положением.

4. Критерии отбора религиозных организаций для предоставления субсидий установлены пунктом 3 приложения № 2 к Порядку предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 (далее – Порядок).

Экспертный совет проводит конкурсный отбор с присвоением каждому претенденту порядкового номера в соответствии с итоговой оценкой заявлений и документов к ним в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

Экспертный совет определяет размер субсидий каждому получателю субсидий в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

Предельный объем субсидий, предоставляемых каждому получателю субсидий, ограничен и не может превышать стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, определенной по результатам проверки представленных претендентом документов.

5. Экспертный совет имеет право запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций документы и материалы, необходимые для работы экспертного совета.

6. Состав и структура экспертного совета.

6.1. Экспертный совет формируется из государственных служащих (работников) КГИОП, а также работников подведомственных КГИОП государственных учреждений.

В состав экспертного совета могут включаться представители федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, общественных организаций Санкт-Петербурга, социально ориентированных некоммерческих организаций Санкт-Петербурга.

6.2. Экспертный совет возглавляет председатель экспертного совета, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета.

7. Председатель экспертного совета:

7.1. Организует и руководит деятельностью экспертного совета.

7.2. Утверждает повестку и проводит заседания экспертного совета.

7.3. Подписывает решения и документы экспертного совета.

8. Секретарь экспертного совета:

8.1. Организует проведение заседания экспертного совета.

8.2. Осуществляет подготовку рабочих материалов к заседанию экспертного совета.

8.3. В пределах компетенции экспертного совета организует взаимодействие с религиозными организациями по вопросам деятельности экспертного совета, ведет переписку экспертного совета по вопросам предоставления субсидий религиозным организациям.

8.4. Формирует повестку заседания экспертного совета и представляет ее на утверждение председателю экспертного совета.

8.5. Организует доведение решений экспертного совета до сведения соответствующих подразделений КГИОП, заинтересованных органов государственной власти и организаций.

8.6. Обеспечивает передачу в течение 3 (трех) рабочих дней решений экспертного совета в отдел реализации реставрационных программ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП (далее – Отдел) для дальнейшей организации работы.

8.7. Осуществляет хранение документов и решений экспертного совета.

9. Регламент работы экспертного совета.

9.1. Заседания экспертного совета ведет председатель экспертного совета либо в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета.

9.2. Заседание экспертного совета считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 от общего числа членов экспертного совета.

9.3. Экспертный совет рассматривает вопросы, указанные в повестке заседания экспертного совета, в течение 1 (одного) рабочего дня.

9.4. Решения экспертного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов экспертного совета.

В случае равенства голосов голос председателя экспертного совета (в его отсутствие – заместителя председателя экспертного совета) является решающим.

9.5. Принятые решения оглашаются председательствующим на заседании экспертного совета.

В случае несогласия с решениями экспертного совета членом (членами) экспертного совета оформляется «особое мнение» в виде подписанного членом (членами) экспертного совета документа, содержащего обоснование причин его (их) несогласия с решениями экспертного совета.

9.6. Решения экспертного совета подписываются председателем экспертного совета (в его отсутствие – заместителем председателя экспертного совета) и секретарем экспертного совета.

9.7. Решения экспертного совета вступают в силу со дня их подписания.

10. Решения экспертного совета передаются в Отдел.

11. Решения экспертного совета по вопросам его компетенции доводятся до сведения соответствующих подразделений КГИОП (Финансово-экономический отдел и Отдел), заинтересованных органов государственной власти и организаций (по запросам).

Состав экспертного совета по предоставлению субсидий религиозным организациям на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций

Председатель экспертного совета:

Макаров
Сергей Владимирович - председатель КГИОП

Заместитель председателя экспертного совета:

Аганова
Галина Рэмовна - заместитель председателя – начальник Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия КГИОП

Члены экспертного совета:

Майорова
Мария Викторовна - начальник отдела Петроградского и Василеостровского районов Управления по охране и использованию объектов культурного наследия КГИОП

Марков
Сергей Леонидович - главный специалист-юриисконсульт судебного-правового отдела Юридического управления КГИОП

Карпакова
Ольга Юрьевна - генеральный директор РОО СРРО «Союз реставраторов Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Дзядзько
Наталья Альбертовна - директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (по согласованию)

Филимонова
Светлана Аркадьевна - заместитель директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения охраны объектов культурного наследия» (по согласованию)

Истоминская
Людмила Сергеевна - начальник юридического отдела Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (по согласованию)

Буторина
Ирина Викторовна - начальник отдела подготовки документов в сфере охраны объектов культурного наследия Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения охраны объектов культурного наследия» (по согласованию)

Секретарь экспертного совета:

Коханцева
Зоя Анатольевна - главный специалист отдела реализации реставрационных программ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП

Порядок проведения обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций

1. Религиозные организации, являющиеся победителями конкурсного отбора, с которыми были заключены соглашения о предоставлении субсидий на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее – соответственно соглашения, субсидии), по окончании работ по сохранению объектов культурного наследия, указанных в соглашениях, направляют в Отдел обработки документированной информации Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия КГИОП (далее – Канцелярия) отчетность о достижении результатов предоставления субсидий и о соблюдении получателями субсидий условий, целей и Порядка предоставления в 2020 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2020 № 572 (далее – соответственно отчетность о достижении результатов, Порядок предоставления субсидий) в сроки и в составе, установленными пунктом 1 приложения № 3 к Порядку предоставления субсидий.

Канцелярия после регистрации передает отчетность о достижении результатов в Отдел реализации реставрационных программ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП (далее – Отдел).

2. Отдел в срок не более 1 (одного) рабочего дня после получения от Канцелярии отчетности о достижении результатов передает ее в отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ, Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений КГИОП по принадлежности вопросов для проведения проверки соблюдения получателем субсидий условий, целей и требований Порядка предоставления субсидий (далее – проверка) и подготовки заключения о достижении получателем при расходовании средств субсидии показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидий (далее – заключение о достижении результатов). В ходе проверки проводится оценка достижения получателем субсидий результатов предоставления субсидий и показателя, а также рассматриваются следующие вопросы:

- соответствие видов расходов, указанных в сметной документации, фактическим видам расходов на выполнение мероприятий по сохранению объекта культурного наследия, указанным в отчетности о достижении результатов;

- определение конечной стоимости выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, в отношении которых предоставлялись субсидии (далее – подтвержденные затраты получателей субсидий).

Проверка осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

3. Отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ КГИОП в срок не более 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения отчетности о достижении результатов готовит заключение о достижении результатов с учетом информации Управления по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управления ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений КГИОП и направляет его в Отдел.

В заключении о достижении результатов указываются подтвержденные затраты получателей субсидий и, при наличии, выявленные нарушения получателями субсидий условий их предоставления и (или) факт недостижения показателя, необходимого для достижения

результата предоставления субсидий (далее – нарушения).

Наличие акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленного в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы», подтверждает факт достижения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидий, предусматривающего выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого представляется заявление, в соответствии с требованиями статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4. После получения заключения о достижении результатов Отдел в срок не более 2 (двух) рабочих дней составляет акт проведения проверки соблюдения получателем субсидий условий, целей и Порядка предоставления субсидий (далее – акт проверки) и подписывает его у председателя КГИОП либо лица, его замещающего.

Копия акта проверки направляется Отделом в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК) в сроки, установленные пунктом 6.2 Порядка предоставления субсидий.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений Отдел одновременно с подписанием акта проверки формирует уведомление о нарушениях (далее – уведомление), в котором указываются сроки устранения нарушений получателем субсидий.

Уведомление за подписью председателя КГИОП либо лица, его замещающего, направляется Отделом получателю субсидий по почте и (или) посредством факсимильной связи и (или) по электронной почте, указанными получателем субсидий в заявлении на предоставление субсидий религиозным организациям на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Копия уведомления направляется Отделом в КГФК в сроки, установленные пунктом 6.3 Порядка предоставления субсидий.

6. Получатель субсидий в течение срока, указанного в уведомлении, обязан устранить нарушения, и представить в КГИОП отчетность о достижении результатов, доработанную с учетом замечаний, указанных в уведомлении.

Повторная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 2-4 настоящего порядка.

7. В случае, если получатель субсидий не устранил нарушения в сроки, указанные в уведомлении, Отдел подготавливает и утверждает у председателя КГИОП либо лица, его замещающего, распоряжение о возврате в бюджет Санкт-Петербурга предоставленных субсидий получателю субсидий и в срок не более 3 (трех) рабочих дней после его утверждения направляет копию указанного распоряжения получателю субсидий и в КГФК вместе с требованием, оформленным в соответствии с пунктом 6.4 Порядка предоставления субсидий (далее – требование о возврате субсидий).

Получатель субсидий обязан осуществить возврат субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в сроки, установленные пунктом 6.5 Порядка предоставления субсидий.

8. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) в установленный пунктом 6.5 Порядка предоставления субсидий срок требований о возврате субсидий, к получателю субсидии применяются меры в соответствии с пунктами 6.7 и 6.8 Порядка предоставления субсидий.

9. В случае отсутствия нарушений, выявленных в процессе проведения проверки, и достижения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней организует утверждение председателем КГИОП либо

лицом, его замещающим, акта о выполнении обязательств по соглашению (в двух экземплярах), в котором указываются подтвержденные затраты получателя субсидий и неиспользованные остатки субсидий.

Второй экземпляр утвержденного председателем КГИОП либо лицом, его замещающим, акта о выполнении обязательств по соглашению Отдел передает в Финансово-экономический отдел для целей бухгалтерского учета.

Копия акта о выполнении обязательств по соглашению в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения направляется Отделом в КГФК.

10. Отдел подготавливает и направляет получателю субсидий уведомление о возврате неиспользованных остатков субсидий в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения акта о выполнении обязательств по соглашению.

Получатель субсидий осуществляет возврат неиспользованных остатков субсидий в соответствии с пунктом 6.9 Порядка предоставления субсидий в сроки, установленные соглашением.

11. В случае не достижения результатов предоставления субсидий и показателя в установленный соглашением срок Отдел в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня истечения установленного соглашением срока исполнения обязательств подготавливает и направляет получателю субсидий требование об уплате пени в соответствии с пунктом 6.10 Порядка предоставления субсидий.