

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.06.2016 № 1567

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений (далее - Порядок), определяет:

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

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

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

2.1. Право на получение Субсидии имеют:

2.1.1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, товарищества собственников недвижимости в форме товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами, в

которых расположены пустующие муниципальные жилые помещения, и

предоставляющие коммунальные услуги (далее - Получатель субсидии).

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

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

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

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

3. Цели и условия предоставления Субсидии

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

3.2. К пустующим муниципальным жилым помещениям относятся:

- жилые помещения муниципального жилищного фонда, включенные в реестр муниципального имущества города Мурманска, не предоставленные физическим и (или) юридическим лицам во владение и (или) пользование;

- жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и

подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домах, из которых наниматели расселены в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма;

- жилые помещения во вновь вводимом жилищном фонде, принятые от застройщика органом местного самоуправления или уполномоченным им лицом после выдачи застройщику разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию по передаточному акту или иному документу о передаче.

3.3. В состав затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений, входят:

- затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, включающие в себя затраты за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений);

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

- затраты, связанные с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом в эксплуатацию жилищном фонде (далее - затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений).

3.4. В соответствии с настоящим Порядком возмещению подлежат затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений, затраты по оплате коммунальных услуг и затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений в следующих случаях:

- во вновь вводимом жилищном фонде - затраты по содержанию и ремонту пустующих муниципальных жилых помещений и затраты по оплате коммунальных услуг - с даты принятия органом местного самоуправления или уполномоченным им лицом от застройщика после выдачи последнему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче до даты оформления соответствующих договоров, на основании которых муниципальные жилые помещения предоставляются во владение и (или) в пользование (далее - соответствующие договоры); затраты по охране пустующих муниципальных жилых помещений - с даты принятия органом местного самоуправления или уполномоченным им лицом от застройщика после выдачи последнему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче до даты выбора способа управления многоквартирным домом;

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

- в случае приобретения жилого помещения - с даты государственной

регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилые помещения до даты оформления соответствующих договоров;

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

- в случае расселения нанимателей в маневренный муниципальный жилищный фонд без расторжения договоров социального найма из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, или поставленных на капитальный ремонт или реконструкцию, или ветхих многоквартирных домов - с даты заключения договора найма жилого помещения, расположенного в муниципальном маневренном фонде, до даты предоставления благоустроенного жилья по договору социального найма;

- в случае образования задолженности, сложившейся на момент смерти нанимателя при условии отсутствия постоянно проживающих (зарегистрированных) совместно с ним лиц в данном муниципальном жилом помещении, возмещению подлежат затраты, связанные с погашением задолженности по оплате за содержание и ремонт муниципального жилого помещения, задолженности по оплате за коммунальные услуги по жилому помещению (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, электроснабжение) и коммунальных услуг, предоставленных на общедомовые нужды (холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение), в доле, приходящейся на данное муниципальное жилое помещение.

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

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

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

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

4. Порядок предоставления Субсидии

4.1. Для заключения Соглашения Получатель субсидии представляет в Комитет:

- заявление о предоставлении Субсидии;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, для

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

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

4.2. Лица, указанные в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Порядка, за исключением ресурсоснабжающих организаций, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, предоставляют в Комитет:

- реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении или на обслуживании Получателя субсидии;

- копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, копии решений (протоколов) общих собраний собственников по установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения;

- управляющим организациям необходимо предоставить в Комитет копию лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.3. Ресурсоснабжающие организации, в случаях возникновения условий, предусмотренных в подпунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:

- реестр многоквартирных домов, принявших решение о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям;

- копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме о внесении платы за коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям.

4.4. Ресурсоснабжающие организации, в случае возникновения условий, предусмотренных в подпункте 2.1.4 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, предоставляют в Комитет:

- копию договора ресурсоснабжения, содержащего условие о праве ресурсоснабжающей организации отказаться от его исполнения в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных в подпункте «а» пункта 30 Правил, обязательных при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124;

- копию уведомления ресурсоснабжающей организации о расторжении договора ресурсоснабжения в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных в подпункте «а» пункта 30 Правил, обязательных при заключении управляющей организацией или товариществом собственников

жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124.

4.5. Лица, указанные в подпункте 2.1.5 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляют в Комитет:

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

4.6. Документы, указанные в пунктах 4.1 – 4.5 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

4.16.1. Счет на предоставление Субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

- копию договора на оказание услуг по охране многоквартирного дома с указанием стоимости услуг охраны в расчете на 1 квадратный метр общей площади многоквартирного дома;
- счет-фактуру на оплату услуг охраны;
- акт оказанных услуг охраны, подписанный двумя сторонами;
- справку-расчет затрат, связанных с охраной пустующих муниципальных жилых помещений во вновь вводимом жилищном фонде, по форме согласно приложению № 7 к Соглашению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.30. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

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

5. Контроль и порядок возврата Субсидии

5.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и

достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в

соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

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

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

Соглашение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных

с содержанием пустующих муниципальных жилых помещений

г. Мурманск

«___» _____ 20__ г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, осуществляющее

_____ ,
(управление или обслуживание многоквартирных домов; поставку (продажу)
коммунальных ресурсов)

именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение затрат, понесенных Получателем субсидии

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

1.2. Заключение настоящего Соглашения о предоставлении Субсидии, означает:

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

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

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

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

(заполняется в соответствии с Предметом соглашения и пунктом 4.14 Порядка)

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

2.2.1. Счет на предоставление Субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

- счет-фактуру на оплату услуг охраны;

- акт оказанных услуг охраны, подписанный двумя сторонами;

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

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

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

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

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

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

2.10. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

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

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

3.2. Получатель субсидии обязуется:

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

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

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

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

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

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

3.3. Комитет:

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

3.3.2. В одностороннем порядке прекращает предоставление Субсидии в случае:

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

3.3.3. Запрашивает дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

5. Порядок возврата Субсидии

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок разрешения споров

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения

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

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

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

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Комитет:

Комитет по жилищной политике
администрации города Мурманска

Юридический и почтовый адрес:
183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов,
д.20

Тел/факс: 8 (8152) 45-82-93, 45-59-23

Банковские реквизиты:

ИНН 5190932826, КПП 519001001

Получатель УФК по Мурманской области
(л/счет 03493433930)

р/счет 402 048 105 000 000 000 01

Отделение Мурманск г. Мурманск

Председатель Комитета

«_____» _____ 20__

М.П.

Получатель субсидии:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Руководитель

«_____» _____ 20__

М.П.

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

Справка-отчет на возмещение затрат, связанных с содержанием
пустующих муниципальных жилых помещений, расположенных
в жилищном фонде _____

(Получатель субсидии)

за период с _____ по _____

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

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

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

Реестр
многоквартирных домов, в которых расположены пустующие
муниципальные жилые помещения

(Получатель субсидии)

Адрес МКД и пуст. мун. жилого помещ.	Общая площадь МКД (м2)	в том числе			Общая/жилая площадь пуст. мун. жилого помещения (м2)	Доля пуст. мун. жилого помещения в общедомовом имуществе (м2)
		площадь жилых помещений МКД (м2)	площадь нежилых помещений (м2)	площадь помещений, входящих в общедомовое имущество (м2)		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____

Исполнитель _____

М.П.

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

Справка-основание
для возмещения затрат, связанных с содержанием пустующих
муниципальных жилых помещений

(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____

N п/п	Адрес пустующего муниципального жилого помещения	Общая/жилая площадь пустующего муниципального жилого помещения (м2)	Период пустования муниципального жилого помещения		Количество дней, месяцев пустования мун. жил. помещ.	Основание <*>
			начало (число.месяц.год)	окончание (число.месяц.год)		
1	2	3	4	5	6	7

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

Руководитель _____

Исполнитель _____

М.П.

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

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

№ п/п	Адрес	Период пустования (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь жилого помещения (м2)	Доля в общем имуществе (м2)	Содержание и текущий ремонт		Коммунальные услуги								Итого
					цена за содержание и ремонт (за 1 м2 общей площади в мес.)	плата за жил. помещение гр. 7 = гр. 4 x гр. 6 x гр. 3	отопление	хол. водоснабжение/ водоотведение		горячее водоснабжение		электроснабжение			
								тариф (тариф <*> норматив)	плата за жил. помещ. гр. 9 = гр. 4 x гр. 8 x гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за общедомовые нужды гр. 11 = гр. 5 x гр. 10 x гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	плата за общедомовые нужды гр. 13 = гр. 5 x гр. 12 x гр. 3	тариф (тариф <*> норматив)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

При оборудовании многоквартирного дома общедомовыми приборами учета плата за коммунальные услуги на общедомовые нужды рассчитывается исходя из данных, указанных в графах 6, 10, 14 приложения № 6 к Соглашению, при отсутствии общедомовых приборов учета - исходя из нормативов, установленных Управлением по тарифному

регулированию МО. Графа 5 заполняется по данным графы 7 приложения № 2 к Соглашению. При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца расчет платы за содержание и ремонт, коммунальные услуги по графам 7, 9, 11, 13, 15 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца x кол-во дней пустования. Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель _____

Исполнитель _____

М.П.

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

Справка
о задолженности по оплате за содержание и ремонт
муниципального жилого помещения, задолженности по оплате
коммунальных услуг, сложившейся на момент смерти нанимателя

(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____.

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

Данные в таблице заполняются аналогично заполнению приложения № 4. Приложение заполняется Получателем

субсидии в части, его касающейся.

Руководитель расчетного центра _____

Руководитель _____

Исполнитель _____

М.П.

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

Справка-расчет
затрат, связанных с содержанием пустующих муниципальных
жилых помещений, в части начисления платы за коммунальные
услуги на общедомовые нужды в многоквартирных домах,
оборудованных общедомовыми приборами учета

(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____.

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

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

Приложение заполняется Получателем субсидии в части, его касающейся.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

М.П.

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

Справка-расчет
затрат, связанных с охраной пустующих муниципальных жилых
помещений во вновь вводимом жилищном фонде

(Получатель субсидии)
за период с _____ по _____

№ п/п	Адрес муниципального жилого помещения	Период пустования муниципального жилого помещения (кол-во дней, месяцев)	Общая площадь муниципального жилого помещения (м2)	Стоимость услуг охраны в расчете на 1 м2 (руб./м2)	Плата за услуги охраны по муниципальному жилому помещению гр. 6 = гр. 4 x гр. 5 x гр. 3
1	2	3	4	5	6

При пустовании муниципального жилого помещения в течение неполного месяца расчет платы за услуги охраны по графе 6 выполняется: плата за месяц / кол-во дней месяца x кол-во дней пустования.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

М.П.

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

Отчет об использовании средств Субсидии

(Получатель субсидии)

на «__» _____ 201_ год

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

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.
