

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.11.2017 № 3614

Порядок
возмещения юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям затрат, связанных с оказанием мер
социальной поддержки жителям или защитникам блокадного
Ленинграда по оплате жилья и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок возмещения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или медалью «За оборону Ленинграда» (далее – Носители льгот), по оплате жилья и коммунальных услуг.

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

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии (далее – Получатель субсидии), относятся:

1.4.1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление

многоквартирными домами, у которых возникли затраты, связанные с оказанием Носителям льгот мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

1.4.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, у которых возникли затраты, связанные с оказанием Носителям льгот мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

1.4.3. Ресурсоснабжающие организации, у которых возникли затраты, связанные с оказанием Носителям льгот мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, – 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.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее – Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получателю субсидии необходимо предоставить в Комитет следующий пакет документов:

2.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

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

2.2.3. Справку в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

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

2.2.5. Реестр адресов, по которым проживают Носители льгот.

2.3. Получатели субсидии, указанные в подпунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, предоставляют в Комитет:

- копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего

имущества многоквартирных домов по адресам согласно реестру, указанному в подпункте 2.2.5 настоящего Порядка;

- копии решений (протоколов) общих собраний собственников по выбору способа управления многоквартирным домом и установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресам согласно реестру, указанному в подпункте 2.2.5 настоящего Порядка.

2.4. Получатели субсидии, указанные в подпункте 1.4.1, предоставляют в Комитет копию лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.5. Получатели субсидии, указанные в подпункте 1.4.3 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, предоставляют в Комитет:

- 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 по адресам согласно реестру, указанному в подпункте 2.2.5 настоящего Порядка, – в случае, когда решение о переходе на такой способ расчетов и о дате перехода принято общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

- копию договора ресурсоснабжения, содержащего условие о праве ресурсоснабжающей организации отказаться от его исполнения в одностороннем порядке, а также копию уведомления ресурсоснабжающей организации о расторжении договора ресурсоснабжения в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 30 постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124, по адресам согласно реестру, указанному в подпункте 2.2.5 настоящего Порядка.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.2 – 2.5 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества, должности руководителя юридического лица либо фамилии, имени, отчества, индивидуального предпринимателя, заверяется подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя и быть заверены подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

Порядка.

2.8. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктами 2.2 – 2.5 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.9. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.10. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока рассмотрения документов готовит проект Соглашения и направляет его Получателю субсидии.

2.11. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.12. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 – 2.6 настоящего Порядка.

2.13. Размер Субсидии рассчитывается в размере 50 процентов от:

- платы за содержание жилого помещения, в котором проживает Носитель льготы, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из общей площади указанного жилого помещения (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади);

- платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяемую исходя из доли жилого помещения, в котором проживает Носитель льготы, в праве общей собственности на общее имущество в данном доме;

- платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приходящейся на долю Носителя льготы. При отсутствии указанных приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг предоставляются Носителям льгот, проживающим в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, и не распространяются на установленные Правительством Российской Федерации случаи применения повышающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг.

2.14. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежеквартально.

2.15. Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) по запросу Комитета до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет сведения о государственной регистрации факта (либо его отсутствии) смерти Носителя льгот согласно списку Комитета.

На основании предоставленной отделом ЗАГС информации финансово-экономический отдел Комитета осуществляет проверку документов в части расчета размера Субсидии.

2.16. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.16.1. Согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии целей, условий и порядка ее предоставления.

2.16.2. 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.

2.16.3. Получатель субсидии предоставляет меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг Носителям льготы в соответствии с решением Мурманского городского совета 21 созыва (3-я сессия) от 21.12.1990 № 9 «О дополнительных льготах бывшим жителям или защитникам блокадного Ленинграда».

2.17. Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.17.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.17.2. Получатель субсидии – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а Получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.17.3. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.17.4. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.18. Для получения Субсидии Получатель субсидии до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

2.18.1. Справки-основания на возмещение затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.18.2. Расчета Субсидии на возмещение затрат по оплате содержания жилого помещения, в том числе коммунальных услуг в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.18.3. Расчета Субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.18.4. Ведомости начисленных мер социальной поддержки Носителю льготы, заверенной руководителем расчетного центра, на бумажном носителе, которая содержит в обязательном порядке фамилию, имя, отчество Носителя льготы, адрес его проживания и вид предоставляемых жилищных и (или) коммунальных услуг.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1 – 2.18.4 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества, должности руководителя юридического лица либо фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, заверяются подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя и быть заверены подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.20. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.21. В случае несоответствия предоставленных документов условиям настоящего Порядка и 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 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.22. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока проверки документов издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.23. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.24. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения кассового плана выплат 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.

2.25. Комитет производит перечисление Субсидии Получателю субсидии на расчетный счет, указанный в Соглашении, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Комитета, но не позднее 10 (десятого) рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии.

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

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

3.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов в соответствии с заключенным Соглашением.

3.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

3.3. В случае установления Комитетом по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее – Требование).

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

3.4. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка 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.

3.5. 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.

Справка-основание

(получатель Субсидии)

на возмещение затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда по оплате жилья и коммунальных услуг

№ п/п	ФИО Носителя льготы	Адрес жилого помещения	Количество зарегистрированных в жилом помещении	Площадь жилого помещения, м ²	Период возмещения
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Расчет Субсидии на возмещение затрат

(получатель Субсидии)
по оплате коммунальных услуг

№ п/п	Адрес жилого помещения	Период возмещения	Площадь жилого помещения, м ² <*>	Количество зарегистрированных в жилом помещении, чел.	Коммунальные услуги							Итого, руб.	
					Холодное водоснабжение / холодное водоснабжение, используемое для производства горячей воды / водоотведение / тепловая энергия для подогрева воды / электроснабжение / газоснабжение				Отопление				
					тариф	расход ком. ресурса по нормативам потребления, в месяц на человека <*>	расход коммунального ресурса по индивидуальным приборам учета <*>	Размер Субсидии гр.9 = гр.6 x гр.7 x 50% или гр.9 = гр.6 x (гр.8 / гр.5) x 50%, руб.	тариф	норматив	Размер Субсидии гр.12 = (гр.10 x гр.11 x гр.4) / гр.5 x 0,75 x 50%, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Примечание:

*Учитывая, что в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг ограничено пределами нормативов потребления указанных услуг, установленных региональными нормативно-правовыми актами, мера социальной поддержки по оплате коммунальных услуг определяется путем сравнения размера меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг (далее – Рку), определенного от фактического начисления за соответствующие коммунальные услуги (далее – Рфку), с размером Рку, определенного с учетом соответствующих нормативов потребления

