

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.07.2020 № 1782

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов (далее – МКД), в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Порядок, Субсидия, ОДПУ соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории и критерии отбора получателей Субсидии, 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 муниципального образования город Мурманск (далее - органы муниципального финансового контроля) соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат на установку ОДПУ в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в доле муниципальной собственности в общем имуществе многоквартирного дома, кроме ветхого и аварийного жилья.

Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018 – 2024 годы, муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605.

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 – Главный распорядитель, 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, относятся ресурсоснабжающие организации - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов.

1.5. Критерием отбора получателей Субсидии является возникновение затрат, связанных с приобретением ОДПУ, выполнением работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию.

1.6. Возмещению подлежат затраты на приобретение, выполнение работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение).

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

2.2.1. 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.

2.2.2. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2.3. 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 муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск за подписью главного бухгалтера и руководителя получателя Субсидии.

2.3. Результатом предоставления Субсидии является установка ОДПУ в МКД, в которых расположены муниципальные помещения.

Значение результата указывается в Соглашении.

2.4. Для заключения Соглашения получателю Субсидии необходимо представить в Комитет в срок не позднее 1 октября текущего финансового года следующие документы:

2.4.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

2.4.2. 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.

2.4.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя Субсидии (не требуется, если от имени получателя Субсидии обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

2.4.4. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адрес получателя Субсидии, контактные телефоны.

2.4.5. Плановый расчет Субсидии на возмещение затрат по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения ОДП, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4.6. 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 муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск за подписью главного бухгалтера и руководителя получателя Субсидии.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя получателя Субсидии, заверяются 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).

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.6. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение семи рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. В случае несоблюдения получателем Субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет

получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.8. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.9. В случае несоблюдения получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, производит возврат документов получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.10. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет получателю Субсидии проект Соглашения в двух экземплярах для подписания.

2.11. Получатель Субсидии в течение трех рабочих дней с даты получения подписывает экземпляры проекта Соглашения и направляет их в адрес Комитета.

2.12. Размер Субсидии рассчитывается как произведение общих расходов на установку ОДПУ в многоквартирном доме на отношение общей площади всех помещений данного многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности, к общей площади всех жилых и нежилых помещений указанного многоквартирного дома по формуле:

$$C = P_{\text{общ.}} * \frac{P_{\text{мун.}}}{P_{\text{общ.}}}$$

где:

- С - размер Субсидии;
- Р общ. - общие расходы на установку ОДПУ в многоквартирном доме (в том числе стоимость приборов и материалов);
- П мун. - общая площадь всех помещений многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности;
- П общ. - общая площадь всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

2.13. Для получения Субсидии получатель Субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

2.13.1. Перечня многоквартирных домов, в которых произведена установка ОДПУ.

2.13.2. Выписки из реестра муниципального имущества города Мурманска, которая предоставляется комитетом имущественных отношений города Мурманска получателю Субсидии по запросу на дату установки ОДПУ.

2.13.3. Сертификата или копии паспорта прибора с отметкой о внесении в государственный реестр средств измерения.

2.13.4. Акта ввода в эксплуатацию ОДПУ, установленного в многоквартирном доме, составленного с участием представителя получателя Субсидии и представителя организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом или оказывающей услуги (выполняющей работы) по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.13.5. Расчета Субсидии на возмещение затрат по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения ОДПУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.13.6. В случае выполнения работ по установке ОДПУ, подрядной организацией получатель Субсидии дополнительно предоставляет следующие документы:

2.13.6.1. Договор с подрядной организацией на выполнение работ по установке ОДПУ.

2.13.6.2. Счет подрядной организации на оплату работ по установке ОДПУ.

2.13.6.3. Сметную документацию на выполнение работ по установке ОДПУ.

2.13.6.4. Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2.

2.13.6.5. Справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

2.13.6.6. Документы, подтверждающие оплату выполненных работ (платежные поручения, акты зачета взаимных требований).

2.13.7. В случае выполнения работ по установке ОДПУ получателем Субсидии самостоятельно дополнительно предоставляются следующие документы:

2.13.7.1. Документы, подтверждающие приобретение приборов учета (договор, счет-фактура, счет, товарная накладная или товарный чек, платежное поручение или кассовый чек или акт зачета взаимных требований).

2.13.7.2. Копии документов, подтверждающих фактические затраты на установку приборов учета (фактическая смета затрат или калькуляция стоимости установки прибора учета).

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя получателя Субсидии, заверяются 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).

В представленных документах не допускается наличие помарок,

исправлений.

2.15. Комитет регистрирует счет о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.16. В случае несоблюдения получателем Субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в документах, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в предоставлении Субсидии.

Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Порядка.

2.17. В случае несоблюдения получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.15 настоящего Порядка, производит возврат документов получателю Субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.14 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

2.18. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка, издает приказ о выделении средств Субсидии (далее – Приказ).

2.19. В течение 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.

2.20. В течение 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.

2.21. Комитет производит перечисление Субсидии получателю Субсидии не позднее десятого рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии.

2.22. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем Субсидии в Соглашении.

2.23. Соглашение и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3. Требования к отчетности

3.1. Отчет о достижении результата, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляется получателем Субсидии одновременно с документами, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.

3.2. Комитет как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов в соответствии с заключенным Соглашением.

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

4.3. В случае установления Комитетом по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем Субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение пяти 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 рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.4. В случае если получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае недостижения результата предоставления Субсидии, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Порядка, размер Субсидии подлежит корректировке в зависимости от количества и цены фактически установленных ОДПУ.

4.6. 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.

4.7. 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 контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение № 1
к Порядку

Плановый расчет Субсидии на возмещение затрат
по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения ОДПУ

(Получатель Субсидии)

№ п/п	Год установки	Количество приборов учета, шт.	Средняя стоимость расходов на установку одного прибора учета (руб.)	Общая стоимость установки приборов учета (руб.)	Количество домов, ед.	Процент муниципальной собственности, %	Сумма к возмещению из муниципального бюджета города Мурманска
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку

Расчет Субсидии на возмещение затрат
по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения ОДПУ

(Получатель Субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	Заводской номер прибора учета	Стоимость установки, руб.	Общая площадь помещений в МКД, кв.м	В т.ч. площадь нежилых помещений, кв.м	В т.ч. площадь жилых помещений, кв.м	Площадь муниципальных помещений, кв. м		Доля расходов на установку ОДПУ по муниципальным помещениям (%)		Стоимость расходов на установку ОДПУ по муниципальным помещениям (руб.)	
							в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых	в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых	в т.ч. жилых	в т.ч. нежилых
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
