

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июля 2014 г. N 2165

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОСНАЩЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, КОЛЛЕКТИВНЫМИ (ОБЩЕДОМОВЫМИ) ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 03.10.2014 [N 3275](#), от 02.06.2016 [N 1569](#), от 07.08.2017 [N 2576](#),
от 28.02.2018 [N 496](#), от 16.04.2019 [N 1392](#), от 27.07.2020 [N 1782](#),
от 09.04.2021 [N 965](#), от 20.07.2021 [N 1918](#), от 17.12.2021 [N 3267](#),
от 14.07.2022 [N 1949](#), от 19.12.2022 [N 4178](#), от 14.02.2023 [N 610](#),
от 18.02.2025 [N 644](#), от 22.07.2025 [N 3983](#))

В соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, на основании Федерального [закона](#) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлений Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 [N 354](#) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", от 25.10.2023 [N 1782](#) "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий" и в целях реализации мероприятий подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования город Мурманск" муниципальной [программы](#) города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2023 - 2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 N 3521, постановляю:

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 28.02.2018 [N 496](#), от 09.04.2021 [N 965](#), от 19.12.2022 [N 4178](#), от 18.02.2025 [N 644](#))

1. Утвердить [порядок](#) предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов согласно приложению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов по предоставлению субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в соответствующем финансовом году.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 02.06.2016 [N 1569](#), от 07.08.2017 [N 2576](#), от 28.02.2018 [N 496](#))

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мурманска Лебедева И.Н.

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 18.02.2025 N 644)

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 3 июля 2014 г. N 2165

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОСНАЩЕНИЮ МНОГOKВАРТИРНЫХ
ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ,
КОЛЛЕКТИВНЫМИ (ОБЩЕДОМОВЫМИ) ПРИБОРАМИ УЧЕТА
ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Мурманска
от 18.02.2025 N 644, от 22.07.2025 N 3983)

1. Общие положения

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) устанавливает общие положения о предоставлении Субсидии, порядок проведения отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат на установку и ввод ОДПУ в эксплуатацию в МКД, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в доле муниципальной собственности в общем имуществе МКД, за исключением МКД, предусмотренных [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", на которые требования указанной

статьи не распространяются.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации подпрограммы 1 "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования город Мурманск" муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2023 - 2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 N 3521.

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 бюджетных средств), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Субсидия предоставляется в рамках отбора.

1.5. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Единый портал) (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии

2.1 Организацию и проведение отбора Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") способом запроса предложений (далее - отбор).

2.2. Взаимодействие Главного распорядителя бюджетных средств, а также комиссии с участниками отбора в системе "Электронный бюджет" осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2.3. Обеспечение доступа к системе "Электронный бюджет" для участия в отборе осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Решение о проведении отбора принимается в форме приказа Главного распорядителя бюджетных средств.

2.4. Объявление о проведении отбора формируется и размещается Главным распорядителем бюджетных средств на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) не позднее чем за один календарный день до даты начала проведения отбора.

2.5. Объявление о проведении отбора должно содержать:

2.5.1. Сроки проведения отбора.

2.5.2. Даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.5.3. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств.

2.5.4. Результат предоставления Субсидии.

2.5.5. Доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет.

2.5.6. Требования к участникам отбора и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

2.5.7. Категории и критерии отбора.

2.5.8. Порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок.

2.5.9. Порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки.

2.5.10. Правила рассмотрения заявок (подведение итогов отбора).

2.5.11. Порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения, порядок возврата заявок на доработку.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

2.5.12. Объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, а также предельное количество победителей отбора.

2.5.13. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.5.14. Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии.

2.5.15. Условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.16. Срок размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.6. Разъяснения участникам отбора положений объявления о проведении отбора осуществляются путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении в адрес Главного распорядителя бюджетных средств по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 408, тел. 8 (8152) 45-15-35, по адресу электронной почты: comzkr@citymurmansk.ru.

Разъяснения предоставляются с даты размещения объявления о проведении отбора по дату окончания срока приема заявок.

2.7. Порядок внесения изменений в объявление о проведении отбора:

2.7.1. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств не позднее наступления даты окончания приема заявок.

2.7.2. При внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается.

2.7.3. В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора срок подачи

участниками отбора заявок продлевается таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней.

2.7.4. В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки.

2.7.5. Участники отбора, подавшие заявку, уведомляются Главным распорядителем бюджетных средств о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы "Электронный бюджет".

2.8. В случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в заявленном в объявлении о проведении отбора объеме, Главным распорядителем бюджетных средств принимается решение об отмене отбора.

2.9. Размещение Главным распорядителем бюджетных средств объявления об отмене проведения отбора на Едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.10. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и содержит информацию о причинах отмены отбора.

2.11. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе "Электронный бюджет".

2.12. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

2.13. Участник отбора на даты рассмотрения заявки (подведения итогов) и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

2.13.1. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.13.2. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.13.3. Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий,

предусмотренных [главой VII](#) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.13.4. Участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.13.5. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

2.14. К категории получателей Субсидии относятся ресурсоснабжающие организации - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов, у которых возникла обязанность по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию в соответствии с Федеральным [законом](#) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.15. Критерием отбора является наличие у участников отбора затрат по оснащению МКД, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.16. Для участия в отборе участниками отбора формируются заявки в соответствии с требованиями и сроками, указанными в объявлении о проведении отбора.

2.17. Заявки формируются в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и представления в систему "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предусмотренных в объявлении о проведении отбора.

2.18. Сформированная заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

2.19. Датой представления заявки считается дата подписания заявки участником отбора с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

2.20. Документы, электронные копии, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технических средств.

2.21. Заявка на участие в отборе должна содержать следующие сведения:

2.21.1. Информацию об участнике отбора, которая формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет":

- полное и сокращенное наименование участника отбора, являющегося юридическим лицом, или фамилию, имя, отчество (при наличии) участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей;

- основной государственный регистрационный номер участника отбора;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- дату постановки на учет в налоговом органе (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей), дату и код причины постановки на учет в налоговом органе (для участника отбора, являющегося юридическим лицом);
- дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- адрес юридического лица (для участника отбора, являющегося юридическим лицом), адрес регистрации (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
- информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для участника отбора, являющегося юридическим лицом) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- информацию о счетах в кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления Субсидии.

2.21.2. Информацию, которая представляется в систему "Электронный бюджет" в виде электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

2.21.2.1. [Расчет](#) размера Субсидии на возмещение затрат по оснащению МКД, в которых расположены муниципальные помещения, ОДПУ по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.21.2.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (не требуется, если от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

2.22. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений, изложенных в документах, в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Главному распорядителю бюджетных средств запрещается требовать у участников отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 2.13](#) настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе.

2.24. Участник отбора имеет право подать для участия в отборе только одну заявку.

2.25. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора:

- до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;

- на этапе рассмотрения заявки в случае принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения о возврате заявки на доработку в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

(п. 2.25 в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

2.26. Участник отбора вправе отозвать свою заявку в любое время до даты окончания приема заявок посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора.

2.27. После отзыва заявки участник отбора до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, вправе повторно подать заявку.

2.28. После окончания срока приема заявок Главному распорядителю бюджетных средств, а также комиссии открывается доступ в системе "Электронный бюджет" к заявкам для их рассмотрения.

2.29. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и требованиям настоящего Порядка, подведение итогов отбора осуществляется комиссией в системе "Электронный бюджет".

2.30. Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждается приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

2.31. Автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на Едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии осуществляется в системе "Электронный бюджет". Указанный протокол размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.32. Рассмотрение заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и проверка представленных участником отбора документов на предмет отсутствия оснований для отклонения осуществляется комиссией в течение 10 рабочих дней начиная со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок.

2.33. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.13](#) настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе "Электронный бюджет" (по данным государственных информационных систем), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

2.34. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.13](#) настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

2.35. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего Порядка;

- несоответствие участника отбора категории и (или) критерию отбора, установленным [пунктами 2.14 и 2.15](#) настоящего Порядка соответственно;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора и предусмотренным настоящим Порядком;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.36. Порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок.

2.37. В период рассмотрения заявки Главный распорядитель бюджетных средств при наличии оснований, предусмотренных [абзацами 4 - 6 пункта 2.35 раздела 2](#) настоящего Порядка, принимает решение о направлении заявки на доработку.

Возврат заявки с доработки производится участником отбора в срок, указанный в объявлении об отборе.

(п. 2.37 в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

2.38. Итогом рассмотрения заявок является протокол подведения итогов отбора.

Автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии осуществляется в системе "Электронный бюджет". Указанный протокол размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

(п. 2.38 в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

2.39. Протокол подведения итогов отбора размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.40. Протокол содержит следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателя (получателей) Субсидии, с которым(-и) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) Субсидии.

2.41. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

2.41.1. По окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.

2.41.2. По результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям,

установленным в объявлении о проведении отбора.

2.41.3. По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки.

2.41.4. По результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.42. В случае если отбор признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2.41.3 и 2.41.4 пункта 2.41](#) настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств вправе принять решение о повторном проведении отбора.

2.43. Распределение Субсидии между победителями отбора производится в пределах общего объема Субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.44. Каждому победителю отбора распределяется размер Субсидии, пропорциональный размеру, указанному им в заявке, к общему размеру Субсидии, запрашиваемому всеми победителями отбора, но не выше размера, указанного им в заявке.

2.45. В случае если отбор признан несостоявшимся и по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, размер Субсидии определяется участнику отбора, подавшему единственную заявку, в объеме средств, указанных в заявке, но не превышающих объем Субсидии, распределяемый в рамках отбора.

2.46. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора заключается соглашение о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение).

2.47. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения Соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления победителем отбора недостоверной информации.

2.48. В случае отказа Главного распорядителя бюджетных средств от заключения Соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.47](#) настоящего Порядка, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, неподписания победителем отбора Соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора, увеличения Главному распорядителю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, расторжения Соглашения с получателем субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера Субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера Субсидии.

2.49. В случае если победитель отбора не подписал Соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора количества рабочих дней со дня определения победителей отбора, такой победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.50. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями отбора, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем Субсидии Главный распорядитель бюджетных средств может принять решение о проведении дополнительного отбора получателей Субсидий в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора.

(п. 2.50 введен [Постановлением](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения.

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

Соглашение и дополнительные соглашения к Соглашению заключаются в форме электронного документа с использованием системы "Электронный бюджет" (при наличии технической возможности).

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней с даты размещения протокола подведения итогов на Едином портале направляет получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

Получатель Субсидии подписывает Соглашение в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

3.3. Обязательные условия для предоставления Субсидии, включаемые в Соглашение:

3.3.1. Согласование новых условий Соглашения в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении или расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.3.2. Согласие получателя Субсидии на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Результатом предоставления Субсидии является установка и ввод в эксплуатацию ОДПУ в МКД, в котором расположены муниципальные помещения.

Значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

3.5. Размер Субсидии рассчитывается как произведение общих расходов на установку и ввод в эксплуатацию ОДПУ в МКД на отношение общей площади всех помещений данного МКД, находящихся в муниципальной собственности, к общей площади всех жилых и нежилых помещений указанного МКД по формуле:

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

где:

- С - размер Субсидии;

- $P_{\text{общ.}}$ - общие расходы на установку и ввод в эксплуатацию ОДПУ в МКД (в том числе стоимость приборов и материалов);

- $P_{\text{мун.}}$ - общая площадь всех помещений МКД, находящихся в муниципальной собственности;

- $P_{\text{общ.}}$ - общая площадь всех жилых и нежилых помещений МКД.

3.6. Для получения Субсидии получатель Субсидии направляет Главному распорядителю

бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения следующие документы:

3.6.1. Счет.

3.6.2. Выписку из реестра муниципального имущества города Мурманска, предоставляемую комитетом имущественных отношений города Мурманска получателю Субсидии по запросу на дату установки ОДПУ.

3.6.3. Копию паспорта прибора с записью о внесении в государственный реестр средств измерения и отметкой о поверке.

3.6.4. Копии акта ввода в эксплуатацию ОДПУ, установленного в МКД, составленного с участием представителя получателя Субсидии и представителя организации, осуществляющей деятельность по управлению МКД или оказывающей услуги (выполняющей работы) по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД.

3.6.5. [Расчет](#) размера Субсидии на возмещение затрат по оснащению МКД, в которых расположены муниципальные помещения, ОДПУ по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.6.6. В случае выполнения работ по установке ОДПУ подрядной организацией получатель Субсидии дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 3.6.1 - 3.6.5 пункта 3.6](#) настоящего Порядка, предоставляет следующие документы:

3.6.6.1. Копию договора с подрядной организацией на выполнение работ по установке ОДПУ.

3.6.6.2. Копию счета подрядной организации на оплату работ по установке ОДПУ.

3.6.6.3. Копию документа о приемке выполненных работ.

3.6.6.4. Копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ (платежные поручения, акты зачета взаимных требований).

3.6.7. В случае выполнения работ по установке ОДПУ получателем Субсидии самостоятельно дополнительно к документам, указанным в [подпунктах 3.6.1 - 3.6.5 пункта 3.6](#) настоящего Порядка, предоставляются следующие документы:

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

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

3.7. Документы, указанные в [пункте 3.6](#) 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 случае подписания предоставляемых документов иным лицом получатель Субсидии предоставляет копию документа, подтверждающего полномочия указанного лица.

3.8. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка и Соглашения.

3.9. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

3.9.1. Несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленным в [пунктах 3.6, 3.7 и 4.1](#) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.9.2. Нарушение срока предоставления документов, указанных в [пунктах 3.7 и 4.1](#) настоящего Порядка.

3.9.3. Несоблюдение получателем Субсидии обязательных условий предоставления Субсидии, установленных [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка.

3.9.4. Установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

3.9.5. Нарушение получателем Субсидии [пункта 3.13](#) настоящего Порядка.

3.10. Отказ в предоставлении Субсидии получателю Субсидии по основаниям, указанным в [подпунктах 3.9.2 и 3.9.5 пункта 3.9](#) настоящего Порядка, не предусматривает повторное обращение получателя Субсидии за предоставлением Субсидии.

3.11. Отказ в предоставлении Субсидии получателю Субсидии по основаниям, указанным в [подпунктах 3.9.1, 3.9.3, 3.9.4 пункта 3.9](#) настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных [пунктами 3.6 и 4.1](#) настоящего Порядка.

3.12. В случае отказа в предоставлении Субсидии Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной [пунктом 3.8](#) настоящего Порядка, возвращает получателю Субсидии документы, указанные в [пунктах 3.6 и 4.1](#) настоящего Порядка, с указанием причин отказа.

3.13. Повторное предоставление получателем Субсидии документов для получения Субсидии производится не позднее 10 рабочих дней со дня получения отказа по основаниям, указанным в [подпунктах 3.9.1, 3.9.3, 3.9.4 пункта 3.9](#) настоящего Порядка.

3.14. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения проводится Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с [пунктами 3.8 - 3.13](#) настоящего Порядка.

3.15. В случае если по результатам проверки, проведенной Главным распорядителем бюджетных средств, отсутствуют основания для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренной [пунктом 3.8](#) настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа (далее - Приказ).

3.16. После подписания Приказа Главный распорядитель бюджетных средств направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска перечисляет запрашиваемую сумму на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Управлении Федерального казначейства

по Мурманской области.

3.18. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее 10-го рабочего дня с даты подписания Приказа.

3.19. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за второе полугодие текущего финансового года производится в следующем финансовом году за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Мурманска от 22.07.2025 N 3983)

3.20. При реорганизации получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.21. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель Субсидии одновременно с документами, предусмотренными [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, представляет Главному распорядителю бюджетных средств отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (далее - Отчет) по форме, установленной в Соглашении.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет оценку достижения получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии на основании Отчета и документов, предусмотренных [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, а также проверяет полноту и правильность оформления Отчета в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.8 - 3.14](#) настоящего Порядка.

4.3. При отсутствии замечаний к Отчету Главный распорядитель бюджетных средств принимает Отчет в срок, указанный в [пункте 3.8](#) настоящего Порядка.

4.4. В случае если по результатам проверки Главным распорядителем бюджетных средств выявляется факт недостижения значения результата, установленного в Соглашении, размер Субсидии, предоставляемой получателю Субсидии, снижается пропорционально объему недостижения результата и в Соглашение вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

5. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов, достижение результата предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части

достижения результата ее предоставления по представленным получателем Субсидии документам.

5.3. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными [статьей 268.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5. Согласие получателя Субсидии на осуществление проверок, предусмотренных [пунктами 5.2 - 5.4](#) настоящего Порядка, включается в Соглашение.

5.6. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте нарушения получателем Субсидии условий, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, в том числе недостижения значений результатов предоставления Субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после завершения проверки (получения информации) направляет получателю Субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

5.7. В случае если получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в соответствии с требованием, предусмотренным [пунктом 5.6](#) настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков возврата Субсидии принимает меры по взысканию средств Субсидии в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

РАСЧЕТ
РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ОСНАЩЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ, ОДПУ

(ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ)

[illegible]

<*> в расчет включаются МКД, расположенные на территории города Мурманска, в которых произведена установка и ввод ОДПУ в эксплуатацию, за исключением МКД, предусмотренных [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", на которые требования указанной статьи не распространяются.

Руководитель

Главный бухгалтер
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)
