

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.02.2025 № 647

Порядок предоставления субсидии из бюджета
муниципального образования город Мурманск на возмещение части
затрат по содержанию жилых помещений специализированного
жилищного фонда

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Порядок и Субсидия соответственно) устанавливает общие положения о предоставлении Субсидии, порядок проведения отбора получателей субсидий 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. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1.2.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда - муниципальные жилые помещения, расположенные в общежитиях.

1.2.2. Отчетный период – календарный квартал, за который сложились затраты по содержанию и текущему ремонту общего имущества жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.3. Цели предоставления Субсидии.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда в рамках реализации мероприятий подпрограммы 2 «Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период» муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2023-2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3521.

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и 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 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора.

1.6. 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».

2.4. Решение о проведении отбора принимается в форме приказа Главного распорядителя бюджетных средств.

2.5. 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.

2.6. Объявление о проведении отбора должно содержать:

2.6.1. Сроки проведения отбора.

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

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

2.6.4. Результат предоставления Субсидии.

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

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

2.6.7. Категории и критерии отбора.

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

2.6.9. Порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том

числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки.

2.6.10. Правила рассмотрения заявок (подведение итогов отбора).

2.6.11. Порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения.

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

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

2.6.14. Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении Субсидии.

2.6.15. Условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения о предоставлении Субсидии.

2.6.16. 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 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.7. Разъяснение участникам отбора положений объявления о проведении отбора осуществляется путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении в адрес Главного распорядителя бюджетных средств по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 208, тел. 8 (8152) 45-85-34, по адресу электронной почты: comzkr@citymurmansk.ru.

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

2.8. Порядок внесения изменений в объявление о проведении отбора:

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

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

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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».

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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](http://www.citymurmansk.ru)) и содержит информацию о причинах отмены отбора.

2.12. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

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

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

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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.

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

2.14.5. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.15. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность:

2.15.1. По управлению многоквартирными домами с расположенными в них жилыми помещениями специализированного жилищного фонда на основании договоров управления многоквартирными домами.

2.15.2. По оказанию услуг по содержанию и выполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены помещения специализированного жилищного фонда, на основании договоров, заключенных с собственниками помещений многоквартирного дома.

2.16. Критериями отбора являются:

2.16.1. Осуществление на территории города Мурманска деятельности по управлению многоквартирными домами или оказанию услуг по содержанию и выполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2.16.2. Превышение размера фактических расходов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда, над размером начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

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

2.18. 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.

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

2.20. Датой представления заявки считается дата подписания заявки участником отбора с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.21. Электронные копии документов, 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.

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

2.22.1. 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.

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

2.22.2.1. Копию документа, удостоверяющего полномочия представителя участника отбора (при необходимости).

2.22.2.2. Копии выписок из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в отношении которых лицензиатом осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами (для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами).

2.22.2.3. Копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества, заключенные с собственниками помещений многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2.22.2.4. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения, находящихся в управлении или на обслуживании, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которые вошли в расчет Субсидии участника отбора за отчетный период.

2.22.3. Расчет размера Субсидии за отчетный период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

2.24. Главному распорядителю бюджетных средств запрещается требовать у участников отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.14 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.

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

2.26. 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.

2.27. 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.

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

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

2.30. 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».

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

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.14 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).

2.35. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.14 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».

2.36. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

- несоответствие участника отбора категории и (или) критериям отбора (одному из критериев отбора), установленным пунктами 2.15 и 2.16 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;

- включение в расчет размера субсидии за отчетный период, предусмотренный подпунктом 2.22.3 настоящего Порядка, работ и услуг, не соответствующих целям предоставления Субсидии, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

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

2.38. Итогом рассмотрения заявок является протокол подведения итогов отбора.

2.39. 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.

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

2.42.2. По результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

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

2.42.4. По результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.43. В случае если отбор признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.42.3 и 2.42.4 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств вправе принять решение о повторном проведении отбора.

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

2.45. 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.

2.46. 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.

2.47. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора - получателем (получателями) Субсидии заключается соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение).

2.48. 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.

2.49. В случае отказа Главного распорядителя бюджетных средств от заключения Соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.48 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 и значения результата ее предоставления.

2.50. 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.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении Субсидии.

Соглашение и дополнительные соглашения к Соглашению заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными управлением 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. Ведение получателем Субсидии отдельного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, находящимся в управлении и (или) на обслуживании.

3.3.2. Размер фактических расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда, превышает размер начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

3.3.3. Наличие актов, подтверждающих выполнение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, в котором расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда, подписанных от лица собственника представителем муниципального казенного учреждения «Новые формы управления» (далее - МКУ «НФУ»).

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 выполнение работ и (или) оказание услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

3.5. Размер субсидии рассчитывается как разница между расходами получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения

специализированного жилищного фонда, и суммой начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах в доле, приходящейся на специализированные жилые помещения.

В расчет размера Субсидии (приложение № 2 к настоящему Порядку) включаются только многоквартирные дома, по которым размер фактических расходов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда, по итогам отчетного периода превышает размер начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах (отрицательный финансовый результат).

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 за отчетный период:

3.6.1. Счет.

3.6.2. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения, находящихся в управлении или на обслуживании получателя Субсидии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.6.3. Расчет размера субсидии за отчетный период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6.4. Справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании получателя Субсидии, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.6.5. Документы, подтверждающие фактические доходы и расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, согласно перечню, установленному приложением № 4 к настоящему Порядку.

3.6.6. Копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (для юридических лиц).

3.6.7. Выписку из реестра муниципального имущества города Мурманска, предоставленную комитетом имущественных отношений города Мурманска, сформированную на основании запроса получателя Субсидии по состоянию на последний день отчетного периода.

3.7. Документы, указанные в подпунктах 3.6.2 – 3.6.7 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).

3.8. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 20 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 3.6 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 условий 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 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 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 3.6, 3.7 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 настоящего Порядка.

Получатель Субсидии имеет право повторно направить документы на предоставление Субсидии за отчетный период не более двух раз.

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 рабочего дня с даты подписания Приказа.

3.19. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в следующем финансовом году за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств.

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 в соответствии с заключенным Соглашением документов, а также за достижение результата предоставления Субсидии.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления по предоставленным получателем Субсидии документам.

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

5.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения порядка и условий 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 № 1
к Порядку

Реестр многоквартирных домов (далее –МКД), в которых расположены
специализированные жилые помещения, находящихся в управлении
или на обслуживании

_____ (наименование участника отбора, получателя субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	Основание управления/ обслуживания МКД		Основание управления/ обслуживания МКД		Площадь специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них (м ²) (гр.10+гр.13)	Доля специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, в общей площади МКД (%) (гр.7/гр.9) x100%	Общая площадь МКД (м ²)	В том числе:							
		Документ (номер, дата)	Дата	Документ (номер, дата)	Дата				Площадь мест общего пользования (м ²), из них:			Площадь жилых помещений (м ²), из них:			Площадь нежилых помещений (м ²), из них:	
									Муниципальная собственность, в т.ч.:		Прочие виды собственности (м ²)	Муниципальная собственность, в т.ч.		Прочие виды собственности (м ²)	Муниципальная собственность (м ²)	Прочие виды собственности (м ²)
		Специализированные жилые помещения в общежитиях (м ²)	Прочие жилые помещения (м ²)	Специализированные жилые помещения в общежитиях (м ²)	Прочие жилые помещения (м ²)				Прочие виды собственности (м ²)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку

Расчет размера Субсидии за _____ 20__
(отчетный период)

_____ (наименование участника отбора, получателя субсидии)

Наименование	МКД, в которых расположены специализированные жилые помещения				Итого
	Адрес 1	Адрес 2	Адрес 3	...	
1	2	3	4	5	6
Учетная площадь, м ²					
Доля специализированных жилых помещений (отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади МКД) (в %)					
1. Начисленная плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД по данным расчетного центра (руб.), всего, в т.ч.:					
- начислено по жилым помещениям					
- начислено по нежилым помещениям					
2. Расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (руб.), всего, в т.ч.:					
2.1. Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанные с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, (руб.), всего, в т.ч.:					
Услуги по механизированной уборке					
Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование первичных документов учета (далее - ПДУ), сбор денежных средств, ведение базы данных по жилым и нежилым помещениям					

Наименование	МКД, в которых расположены специализирован ные жилые помещения				Итого
	Адрес 1	Адрес 2	Адрес 3	...	
1	2	3	4	5	6
Заработная плата и страховые взносы на фонд оплаты труда (далее – ФОТ) персонала основного производства					
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД					
.....					
2.2. Общехозяйственные расходы (руб.) всего, в т.ч.:					
.....					
3. Размер Субсидии (раздел 2 – раздел 1) результат, умноженный на долю, приходящуюся на специализированные жилые помещения (%), (руб.)					

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку

Справка-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту
общего имущества МКД в разбивке по категориям домов,
находящихся в управлении или на обслуживании
за _____ 20__
(отчетный период)

_____ (наименование получателя субсидии)

Наименование	Категория МКД № 1	Категория МКД № 2	Категория МКД № 3	Итого
1	2	3	4	5=(2+3+4)
Учетная площадь, м ²				
Доля специализированных жилых помещений (отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади МКД) (в %)				
1. Начисленная плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД по данным расчетного центра (руб.), всего, в т.ч.:				
- начислено по жилым помещениям				
- начислено по нежилым помещениям				
2. Расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (руб.), всего, в т.ч.:				
2.1. Расходы на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД (руб.), всего, в т.ч.:				
Услуги по механизированной уборке				

Наименование	Категория МКД № 1	Категория МКД № 2	Категория МКД № 3	Итого
1	2	3	4	5=(2+3+4)
Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение базы данных по жилым и нежилым помещениям				
Заработная плата и страховые взносы на ФОТ персонала основного производства				
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД				
.....				
2.2. Общехозяйственные расходы (руб.), всего, в т.ч.:				
.....				
3. Финансовый результат в целом по категориям домов, убыток (-), прибыль (+) (раздел 2 - раздел 1), (руб.)				

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Примечание:

Категория МКД № 1 - МКД, признанные аварийными.

Категория МКД № 2 - МКД, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Категория МКД № 3 - прочие МКД, не вошедшие в категорию № 1 и № 2.

Перечень документов,
подтверждающих фактические доходы и расходы по содержанию
и текущему ремонту общего имущества МКД

Вид доходов/ расходов (направление затрат)	Подтверждающие документы
1	2
1. Доходы	
Плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД	Копии ведомостей по начисленной плате за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД за подписью лица, уполномоченного на формирование ведомостей
2. Расходы	
Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД	
Заработная плата основного производства	Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (копии штатного расписания, договоров)
Страховые взносы, начисленные на ФОТ основного производства	Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Работы и услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (по договорам, заключенным с подрядными организациями)	Копии договоров на выполнение работ (оказания услуг) с обоснованием стоимости работ (оказания услуг): калькуляция стоимости, сметный расчет с учетом нормативов
	Копии счетов
	Копии актов выполненных работ (оказанных услуг)
	Расшифровка к акту выполненных работ с детализацией затрат по адресам за подписью исполнителя
	Акты, подтверждающие факт выполнения работ, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, подписанный представителем от лица собственника муниципальных помещений МКУ «НФУ»
	Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотные - сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера

Вид доходов/ расходов (направление затрат)	Подтверждающие документы
1	2
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД	Копии договоров на поставку материалов
	Копии счетов
	Копии счетов - фактур
	Копии накладных
	Документы, подтверждающие списание и закупку материалов в бухгалтерском учете (оборотные - сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Общехозяйственные расходы	
Справка - расчет распределения косвенных расходов за _____ месяц 202__ г. с приложением следующих документов	
Заработная плата административно – управленческого персонала (далее – АУП)	Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (штатное расписание, договоры)
Страховые взносы, начисленные на фонд оплаты труда АУП	Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Списание материалов, связанных с содержанием АУП	Копии договоров на поставку материалов
	Копии счетов (счетов – фактур)
	Копии накладных
	Документы, подтверждающие отражение списания и закупки материалов в бухгалтерском учете (оборотные - сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
	Работы, услуги по договорам на выполнение работ (оказание услуг), связанных с содержанием АУП
Копии счетов	
Копии актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотные-сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера	