Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, 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 юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;

- порядок возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

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.

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

1.4. Право на получение Субсидии имеют ресурсоснабжающие организации - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов, у которых возникли затраты, связанные с приобретением ОДПУ, выполнением работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию (далее - Получатель субсидии).

Возмещению подлежат затраты на приобретение, выполнение работ по установке и вводу ОДПУ в эксплуатацию, возникшие у Получателя субсидии с 01.01.2013.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Обязательными условиями для предоставления Субсидии являются:

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

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

2.1.3. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых 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.

2.1.4. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.1.5. Субсидия предоставляется на основании [соглашения](#P126), заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска от 20.03.2017 № 39 (далее – Соглашение).

2.2. Для заключения соглашения о предоставлении Субсидии Получателю субсидии необходимо представить в Комитет следующий пакет документов:

2.2.1. Заявление о заключении Соглашения.

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

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

2.2.4. Перечень многоквартирных домов, в которых необходимо произвести установку ОДПУ.

2.3. Документы, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью "Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

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

2.8. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.9. 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:

base_23639_67518_2

где:

- С - размер Субсидии;

- Робщ. - общие расходы на установку ОДПУ в многоквартирном доме (в том числе стоимость приборов и материалов);

- Пмун. - общая площадь всех помещений многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности;

- Побщ. - общая площадь всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

2.10. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

2.10.1. Выписки из реестра муниципального имущества города Мурманска, которая предоставляется комитетом имущественных отношений города Мурманска Получателю субсидии по запросу на момент установки ОДПУ.

2.10.2. Копий документов, подтверждающих приобретение приборов учета (счет-фактура, счет, товарная накладная, товарный чек, кассовый чек, платежное поручение, акт зачета взаимных требований).

2.10.3. Копии сертификата или копии паспорта прибора с отметкой о внесении в государственный реестр средств измерения.

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

2.10.5. Копии акта выполненных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

2.10.6. Копии акта ввода в эксплуатацию ОДПУ, установленного в многоквартирном доме, составленного с участием представителя Получателя субсидии и представителя организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

2.10.7. Расчет Субсидии по форме, установленной приложением № 1 к Порядку.

2.10.8. Отчет об использовании средств Субсидии по форме, установленной приложением № 2 к Порядку (далее – Отчет).

2.11. Документы, указанные в подпунктах 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Порядка 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).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.12. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.13. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.15. 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.

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

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

2.18. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- установления факта получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии условий, определенных Соглашением.

3. Осуществление контроля и порядок возврата Субсидии

3.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии (далее – Проверка) в соответствии с заключенным Соглашением по предоставленному Получателем Субсидии Отчету в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления Отчета, за исключением следующих случаев:

- в случае поступления Отчета в срок до 10 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления Отчета после 10 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

3.4. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее – Требование).

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

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

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

3.7. В случае если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель Субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

3.8. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные [пунктами 3.4](#Par5), [3.6](#Par8) и [3.7](#Par9) настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=8CC1E8790ABC17D19A6E3F62FED82F315CDD0C40302E63DCD61F359A675CF087E3E67E4661F06CE5E54543s4aEM) осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204 «Об утверждении порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю».

3.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=8CC1E8790ABC17D19A6E3F62FED82F315CDD0C4033286FDCDE1F359A675CF087E3E67E4661F06CE5E54543s4a9M) осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 «Об утверждении порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

Приложение № 1

к порядку

РАСЧЕТ

СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

ПО ОСНАЩЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, В КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, КОЛЛЕКТИВНЫМИ (ОБЩЕДОМОВЫМИ)

ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес МКД | Заводской номер прибора учета | Стоимость установки, руб. | Общая площадь помещений в МКД, кв. м | В том числе площадь нежилых помещений, кв. м | В том числе площадь жилых помещений, кв. м | Площадь муниципальных помещений, кв. м | | Доля расходов на установку ОДПУ по муниципальным жилым помещениям | | Стоимость расходов на установку ОДПУ по муниципальным жилым помещениям | |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к порядку

ОТЧЕТ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ (ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | | Сумма, руб. |
| 1. Остаток субсидии на начало месяца | |  |
| 2. Получено субсидии в отчетном месяце | |  |
| 3. Использовано всего, в том числе | |  |
| Наименование затрат | Наименование и номер документа |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4. Остаток на конец месяца | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.