

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.05.2017 № 1665

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее 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 органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения).

1.3. Под жилыми помещениями специализированного жилищного фонда для целей Порядка понимаются муниципальные жилые помещения, расположенные в общежитиях.

Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные многоквартирные дома либо части домов.

1.4. 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.

1.5. Право на получение Субсидии имеют муниципальные унитарные предприятия города Мурманска, осуществляющие управление многоквартирными домами и (или) оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее - Получатель Субсидии).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Обязательными условиями для предоставления Субсидии являются:

2.1.1. Ведение Получателем Субсидии обособленного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, в которых расположены специализированные жилые помещения.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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, 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 Получателю Субсидии необходимо представить в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление о заключении Соглашения.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.3. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения.

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

2.2.5. Копии решений общих собраний собственников помещений о выборе способа управления и управляющей организации (если такое собрание проведено) или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, или копии договоров

управления многоквартирным домом, или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту многоквартирного дома, копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.3. Документы, указанные в подпунктах 2.2.1- 2.2.5 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.

Документы, указанные в пункте 2.2.5 настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.4. Комитет регистрирует заявление о заключении Соглашения в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления 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 заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.9. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно.

2.10. Размер Субсидии рассчитывается как разница между фактическими расходами Получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту, охране

(вахте) общего имущества многоквартирных домов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, и суммой начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества вышеуказанных многоквартирных домов в доле, приходящейся на специализированные жилые помещения.

2.11. Фактические расходы Получателя Субсидии складываются из расходов, понесенных Получателем субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, и затрат по охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов.

2.12. Сумма начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов определяется как сумма, начисленная нанимателям и собственникам жилых и нежилых помещений за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирных домах, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.13. Доля специализированных жилых помещений определяется как отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади многоквартирных домов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.14. Сведения о площадях специализированных жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, формируются комитетом имущественных отношений города Мурманска ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

2.15. Затраты, принятые Получателем субсидии к учету, но своевременно не предъявленные к возмещению в течение отчетного периода равного кварталу, возмещению не подлежат.

2.16. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем следующие документы:

2.16.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.16.2. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.16.3. Справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) многоквартирных домов по адресам, в которых расположены специализированные жилые помещения, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.16.4. Отчет об использовании средств Субсидии согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку (далее - Отчет).

2.17. Документы, указанные в подпунктах 2.16.2 - 2.16.4 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.

2.18. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.19. В случае несоответствия представленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель Субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.20. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за декабрь текущего финансового года производится в первом квартале очередного финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету в соответствующем финансовом году на указанные цели.

2.24. 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 несет 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 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчета, за исключением следующих случаев:

- в случае поступления Отчета в срок до 20 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

- в случае поступления Отчета после 20 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, 3.6 и 3.7 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 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 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 предоставления субсидии из
бюджета муниципального образования
город Мурманск на возмещение части
затрат по содержанию жилых помещений
специализированного жилищного фонда

Реестр
многоквартирных домов, в которых расположены
специализированные жилые помещения

(Получатель субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	Площадь специализир ованных жилых помещений и мест общего пользования, приходящих ся на них (м ²) (гр.6+гр.9)	Доля специализиров анных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, в общей площади МКД (%) (гр.3/гр.5) x100%	Общая площадь МКД (м ²)	В том числе:								
					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 собств енност и (м ²)	Муниципальная собственность, в т.ч.		Прочие виды собственн ости (м ²)	Муниципа льная собственн ость (м ²)	Прочие виды собственно сти (м ²)	
					Специали зирова нные жилые помещени я в общежити ях (м ²)	Прочие жилые помеще ния (м ²)		Специали зирова нные жилые помещени я в общежити ях (м ²)	Прочие жилые помещен ия (м ²)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета муниципального
образования город Мурманск на
возмещение части затрат по
содержанию жилых помещений
специализированного жилищного
фонда

Справка-отчет
о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту
охране (вахте) многоквартирных домов по адресам _____, в которых
расположены специализированные жилые помещения, находящиеся в
управлении _____ за _____ месяц 20__ г.

Наименование	ИТОГО (гр.3+гр.4+ гр.5...)	Адрес МКД 1	Адрес МКД 2	...
1	2	3	4	5
Учетная площадь (по данным расчетного центра (м ²))				
Доля специализированных жилых помещений (отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади МКД) (в %)				
I. Всего расходов предприятия, в т.ч.:				
Затраты на выполнение работ, оказание услуг, всего, в т.ч.				
услуги по вывозу и утилизации мусора (договор № от)				
услуги по механизированной уборке (договор № от)				
Затраты по текущему ремонту, в т.ч. ремонт кровли, внутридомовых инженерных сетей				
Затраты на техническое содержание и санитарное обслуживание (в т.ч. охрана (вахта), в т.ч.				
заработная плата				
отчисления				
материалы				
II. Всего доходов (по данным расчетного центра), в т.ч.:				
- начислено населению (собственникам и нанимателям) за услуги по содержанию и текущему ремонту жилья				
- начислено по нежилым помещениям за услуги по содержанию и текущему ремонту				

III Финансовый результат (+) Прибыль/(-) Убыток				
Сумма Субсидии (фактические расходы по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) минус начисленная плата за содержание и текущий ремонт по населению и нежилым помещениям) * долю, приходящейся на специализированные жилые помещения				

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии из
бюджета муниципального образования
город Мурманск на возмещение части
затрат по содержанию жилых помещений
специализированного жилищного фонда

Отчет об использовании средств субсидии _____
(Получатель субсидии)

«__» _____ 201_ 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	
3.1. Заработная плата	Расчетная ведомость	
3.2. Материалы, товары, услуги	Счет на оплату, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ	
3.3. Содержание и текущий ремонт (при условии выполнения работ предприятием)	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2), Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	
3.4. Содержание и текущий ремонт (при условии выполнения работ подрядной организацией)	Договор на оказание услуг (выполнение работ), счет на оказание услуг (выполнение работ), акт на оказание услуг (выполнение работ), калькуляция оказания услуг (выполнение работ), при необходимости расшифровка счета с подписью исполнителя	
4. Остаток на конец месяца		

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии из
бюджета муниципального образования
город Мурманск на возмещение части
затрат по содержанию жилых помещений
специализированного жилищного фонда

Перечень
документов, подтверждающих расходы по содержанию и текущему
ремонту, охране (вахте) многоквартирных домов, в которых расположены
специализированные жилые помещения

Вид затрат	Подтверждающие документы	Срок предоставления
Зарплата	Штатное расписание	По мере внесения изменений
	Ведомость начисления	Ежемесячно
Материалы, товары, услуги	Счет	Ежемесячно
	Счет-фактура	Ежемесячно
	Накладная	Ежемесячно
	Акт выполненных работ	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно
Текущий ремонт (при условии выполнения работ предприятием)	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2), Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	Ежемесячно
При заключении договоров с подрядными организациями		
Содержание и текущий ремонт	Договор на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	Счет на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	Акт на оказание услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	Калькуляция оказания услуг (выполнение работ)	Ежемесячно
	При необходимости расшифровка счета с подписью исполнителя	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно

Примечание: все копии документов должны быть заверены руководителем и печатью предприятия.