|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрациигорода Мурманскаот №  |

ПОРЯДОК

ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЖИТЕЛЯМ ИЛИ ЗАЩИТНИКАМ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок возмещения затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда по оплате жилья и коммунальных услуг (далее - Порядок и Субсидия соответственно), определяет порядок проведения отбора, условия и порядок предоставления Субсидии, требования к отчетности, требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или медалью «За оборону Ленинграда» (далее - Носители льгот), по оплате жилья и коммунальных услуг.

Субсидия предоставляется в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» на 2023 - 2028 годы муниципальной [программы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=128746&dst=100035) города Мурманска «Социальная поддержка» на 2023 - 2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3529.

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. 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**

2.1. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора является запрос предложений.

2.2. Проведение отбора осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

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

2.4. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) (www. citymurmansk.ru) и на едином портале не менее чем за 1 день до даты начала приема заявок в системе «Электронный бюджет».

2.5. Объявление о проведении отбора должно содержать:

2.5.1. сроки проведения отбора;

2.5.2. дату 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;

2.5.3. 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) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.5.6. требования к участникам отбора и к перечню документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

2.5.7. категории и (или) критерии отбора;

2.5.8. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

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 и оценки заявок;

2.5.11. порядок отклонения заявок, а так же информацию об обоснованиях их отклонения;

2.5.12. порядок оценки заявок;

2.5.13. объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии, установленный правовым актом, правила распределения Субсидии по результатам отбора;

2.5.14. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

2.5.15. срок, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

2.5.16. условия признания победителей отбора уклонившимися от заключения соглашения;

2.5.17. срок размещения протокола подведения итогов отбора на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, едином портале, которые не могут быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.6. Участник отбора на дату рассмотрения заявки должен соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. Участник отбора не должен являться 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.

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

2.6.3. Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=121087&dst=100142) 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.

2.6.4. Участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные указанные в п.1.2.

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

2.6.6. У участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.6.7. Участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7. Проверка участников отбора на соответствие требованиям пункта 2.6. 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).

Подтверждение соответствия участника отбора, требованиям указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок в соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.8. К категории получателей Субсидии относятся:

2.8.1. Юридические лица (за исключением некоммерческих организаций) независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами.

2.8.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов.

2.8.3. Ресурсоснабжающие организации - при внесении платы за коммунальные услуги непосредственно в ресурсоснабжающую организацию, которая продает коммунальный ресурс исполнителю, либо через указанных такой ресурсоснабжающей организацией платежных агентов или банковских платежных агентов.

2.8.4. Некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность по управлению многоквартирными домами (товарищества собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья (далее - ТСЖ), жилищно-строительные кооперативы или специализированные потребительские кооперативы (далее - ЖСК)).

2.9. Критериями отбора являются затраты юридических лиц, индивидуальных предпринимателям, некоммерческих организаций, связанные с оказанием мер социальной поддержки жителям или защитникам блокадного Ленинграда по оплате жилья и коммунальных услуг.

2.10. Доступ желающих принять участие в отборе к системе «Электронный бюджет» обеспечивается посредством использования ими 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» (далее – ЕСИА).

2.11. Заявка подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

2.12. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов в соответствии с п. 2.19.9 (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

2.13. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица;

2.14. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора.

2.15. Электронные копии документов и материалы, 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 технологических средств.

2.16. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.17. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования, указанному в [пункте](#Par0) 2.11 настоящих Правил.

2.18. Заявка содержит следующие сведения об участнике:

2.18.1. полное и сокращенное наименование участника отбора;

2.18.2. основной государственный регистрационный номер участника отбора;

2.18.3. идентификационный номер налогоплательщика;

2.18.4. дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;

2.18.5. адрес юридического лица, номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

2.18.6. информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

2.18.7. перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;

2.18.8. информацию о счетах в кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

2.18.9. Участники отбора дополнительно предоставляют:

2.18.9.1. расчет Субсидии на текущий финансовый год;

2.18.9.2 реестр адресов, по которым проживают Носители льгот;

2.18.9.3. участники отбора, указанные в [пунктах](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P64) 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Порядка, предоставляют:

- копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов по адресам согласно реестру, указанному в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P91) 2.18.9.2 настоящего Порядка;

- копии решений (протоколов) общих собраний собственников по выбору способа управления многоквартирным домом и установлению платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресам согласно реестру, указанному в [подпункте 2.18.9.2](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P91) настоящего Порядка;

2.18.9.4. участники отбора, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Порядка, дополнительно предоставляют копию лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.18.9.5. участники отбора, указанные в пункте 2.8.3 настоящего Порядка, предоставляют:

- копии решений (протоколов) общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме о внесении платы за коммунальные услуги (за исключением коммунальных услуг, потребляемых при использовании общего имущества в многоквартирном доме) ресурсоснабжающим организациям по адресам согласно реестру, указанному в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P91) 2.18.9.2 настоящего Порядка, в случае, когда решение о переходе на такой способ расчетов и о дате перехода принято общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

- копию договора ресурсоснабжения, содержащего условие о праве ресурсоснабжающей организации отказаться от его исполнения в одностороннем порядке, а также копию уведомления ресурсоснабжающей организации о расторжении договора ресурсоснабжения в случаях, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=408652&dst=48) постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124, по адресам согласно реестру, указанному в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P91) 2.18.9.2 настоящего Порядка.

2.18.9.6. участники отбора, указанные в пункте 2.8.4 настоящего Порядка, предоставляют:

- копию Устава;

- ТСЖ - копии решений (протоколов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о создании ТСЖ, об утверждении его устава, избрании председателя ТСЖ и установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресам согласно реестру, указанному в подпункте 2.18.9.2 настоящего Порядка;

- копию решения (протокола) правления ТСЖ об избрании председателя товарищества, если избрание председателя товарищества не отнесено к компетенции общего собрания членов товарищества уставом товарищества;

- ЖСК - копии решений (протоколов) собрания учредителей об организации жилищного кооператива, об утверждении его устава и установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресам согласно реестру, указанному в [подпункте 2.18.9.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=121572&dst=100255)  настоящего Порядка;

- копию решения правления жилищного кооператива об избрании председателя правления жилищного кооператива.

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

2.20. 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.

2.21. В случае если участник отбора не представил доработанную заявку до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок.

2.22. 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.

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

2.24. После окончания срока приема заявок Главному распорядителю бюджетных средств открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения.

2.25. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.26. Главным распорядителем бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляются 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.

2.27. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего Порядка;

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

- несоответствие представленной участником отбора заявки и (или) документов требованиям установленным в объявлении о проведении отбора и предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего Порядка;

- 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;

- несоответствие участника отбора категории и критериям отбора, установленными пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Порядка.

2.28. Протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

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

2.30. Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лиц), а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.31. Протокол подведения итогов отбора, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www. citymurmansk.ru) в течение 5-ти рабочих дней со дня определения победителя (победителей) отбора.

2.32. Протокол содержит следующую информацию:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация 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 заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему Субсидии.

2.33. 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.

2.34. Объявление об отмене проведения отбора с указанием причин размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www. citymurmansk.ru) с размещением информации на Едином портале не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.

2.35. Решение об отмене отбора с указанием причин принимается в форме приказа Главного распорядителя бюджетных средств и размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www. citymurmansk.ru) с размещением информации на Едином портале в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.36. Отбор считается отмененным с момента размещения приказа о его отмене на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) с размещением информации на Едином портале.

2.37. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся, если на участие в отборе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все заявители не допущены к участию в отборе, либо все заявки по результатам их рассмотрения отклонены.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе принять решение о повторном проведении отбора.

 **3. Условия и порядок предоставления Субсидии**

 3.1. Соглашение о предоставлении Субсидии заключается с победителем отбора (далее-Получатель Субсидии) в системе «Электронный бюджет»

 3.2. При необходимости внесения в соглашение изменений заключается дополнительное соглашение.

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.

При реорганизации Получателя Субсидии, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя Субсидии или прекращении деятельности Получателя Субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению.

3.3. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте [2.](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P76)6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- установления факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации;

3.4. Размер Субсидии рассчитывается в размере 50 процентов от:

- платы за содержание жилого помещения, в котором проживает Носитель льготы, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из общей площади указанного жилого помещения (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади);

- платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяемую исходя из доли жилого помещения, в котором проживает Носитель льготы, в праве общей собственности на общее имущество в данном доме;

- платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приходящейся на долю Носителя льготы. При отсутствии указанных приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг предоставляются Носителям льгот, проживающим в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, и не распространяются на установленные Правительством Российской Федерации случаи применения повышающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг.

3.5. Субсидия рассчитывается по итогам отчетного периода, указанного в объявлении об отборе.

3.6. В случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.7. Результатом предоставления субсидии является оказание мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг жителям или защитникам блокадного Ленинграда. Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

3.8. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю бюджетных средств счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов:

3.8.1. [Справки-основания](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P192) на возмещение затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.8.2. [Расчета](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P232) Субсидии на возмещение затрат по оплате содержания жилого помещения, в том числе коммунальных услуг в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (за исключением Получателей Субсидии, указанных в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P66) 2.8.3 настоящего Порядка).

3.8.3. [Расчета](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P316) Субсидии на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8.4. Ведомости начисленных мер социальной поддержки Носителю льготы, заверенной руководителем расчетного центра, на бумажном носителе, которая содержит в обязательном порядке фамилию, имя, отчество Носителя льготы, адрес его проживания и вид предоставляемых жилищных и (или) коммунальных услуг.

3.8.5. Отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии.

3.9. Предельный срок предоставления документов - не позднее 1 декабря текущего финансового года.

3.10 Документы, указанные в [подпунктах 3.8.1](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P126) – 3.8.4. настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, имени, отчества, должности руководителя юридического лица либо фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, заверяются подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя и быть заверены подписью руководителя юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

3.11. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктом [3.8](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P125) настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

3.12. Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является несоблюдение Получателем Субсидии требований, предусмотренных [пунктами](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P125) 3.8, 3.[9](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P130) настоящего Порядка, в том числе:

- обнаружение в документах недостоверной информации;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов;

- нарушение срока предоставления документов.

В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к документам, предусмотренных 3.[8](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P125), [3.9](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P130) настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной 3.11 настоящего Порядка, направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в предоставлении Субсидии.

Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами [3.8](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P125), 3.9 настоящего Порядка.

3.13. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных 3.10 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной 3.11 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки. Повторную проверку документов Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их получения и регистрации.

3.14. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа о выделении средств Субсидии.

3.15. В течение одного рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии Главный распорядитель бюджетных средств направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств.

3.16. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

3.17. Главный распорядитель бюджетных средств производит перечисление Субсидии Получателю Субсидии на расчетный счет, указанный в Соглашении, в течение четырех рабочих дней с даты поступления денежных средств на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств, но не позднее 10 рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии.

3.18. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет перечисление Субсидии при предоставлении Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка и при условии наличия достигнутого результата предоставления Субсидии.

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. Порядок и сроки возврата Субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае нарушения условий их предоставления установлен [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P174) настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии предоставляется Получателем Субсидии субсидия рассчитывает одновременно с документами, предусмотренными [пунктом 3.](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P125)8 настоящего Порядка по форме, установленной в Соглашении.

Порядок и сроки проверки и принятия Главным распорядителем бюджетных средств отчетности, представленной Получателем Субсидии, установлены в пункте 3.11.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=100143&dst=100015). 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.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3704) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5. Согласие Получателя Субсидии на осуществление проверок, предусмотренных [пунктами 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P170) – [5.4](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P172) 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(ах) нарушения Получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после завершения проверки (получения информации) направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее - Требование) в размере, указанном в Требовании.

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

5.7. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P174) настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае недостижения значения результата предоставления Субсидии, предусмотренного [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Celemaom%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%203614.docx#P124) 3.7 настоящего Порядка, размер Субсидии подлежит корректировке в зависимости от количества Носителей льгот и размера предоставляемых им мер социальной поддержки.

5.9. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии не требуется.

Приложение № 1к Порядку

СПРАВКА-ОСНОВАНИЕ

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

(ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ЖИТЕЛЯМ ИЛИ ЗАЩИТНИКАМ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА

ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. Носителя льготы | Адрес жилого помещения | Количество зарегистрированных в жилом помещении | Площадь жилого помещения, м2 | Период возмещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку

РАСЧЕТ

СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ

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

(ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

ПО ОПЛАТЕ СОДЕРЖАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЦЕЛЯХ СОДЕРЖАНИЯ

ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес жилого помещения | Период возмещения | Площадь жилого помещения, м2 <\*> | Доля в общедомовом имуществе, м2 | Содержание и текущий ремонт | Коммунальные услуги | Итого, руб. |
| Цена за содержание и текущий ремонт (за 1 м2 общей площади многоквартирного дома в месяц), руб. | Размер Субсидии за жилое помещение гр. 7 = гр. 4 x гр. 6 x гр. 3 x 50 %, руб. | Холодное водоснабжение, используемое на общедомовые нужды | Холодное водоснабжение, используемое для производства горячей воды на общедомовые нужды | Тепловая энергия для подогрева воды на общедомовые нужды | Электроснабжение, используемое на общедомовые нужды |
| тариф (тариф x норматив) | Размер Субсидии за общедомовые нужды гр. 9 = гр. 5 x гр. 8 x гр. 3 x 50 %, руб. | тариф (тариф x норматив) | Размер Субсидии за общедомовые нужды гр. 11 = гр. 5 x гр. 10 x гр. 3 x 50 %, руб. | тариф (тариф x норматив) | Размер Субсидии за общедомовые нужды гр. 13 = гр. 5 x гр. 12 x гр. 3 x 50 %, руб. | тариф (тариф x норматив) | Размер Субсидии за общедомовые нужды гр. 15 = гр. 5 x гр. 14 x гр. 3 x 50 %, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:<\*> Для определения размера Субсидии за содержание и текущий ремонт расчетная площадь жилого помещения не должна превышать нормы площади жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2004 N 377-ПП/12 "О региональном стандарте социальной нормы площади жилья".

Расчет размера Субсидии за содержание и текущий ремонт, коммунальные услуги по [графам 7](#P218), [9](#P220), [11](#P222), [13](#P224), [15](#P226) за неполный месяц выполняется как: плата за месяц / кол-во дней месяца x кол-во расчетных дней.

Приложение заполняется Получателем Субсидии в части, его касающейся.

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

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к Порядку

РАСЧЕТ

СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ

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

(ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ)

ПО ОПЛАТЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес жилого помещения | Период возмещения | Площадь жилого помещения, м2 <\*\*> | Количество зарегистрированных в жилом помещении, чел. | Коммунальные услуги | Итого, руб. |
| Холодное водоснабжение/холодное водоснабжение, используемое для производства горячей воды/водоотведение/тепловая энергия для подогрева воды/электроснабжение/газоснабжение | Отопление |  |
| тариф | расход ком. ресурса по нормативам потребления, в месяц на человека <\*> | расход коммунального ресурса по индивидуальным приборам учета <\*> | Размер Субсидии гр. 9 = гр. 6 x гр. 7 x 50 % или гр. 9 = гр. 6 x (гр. 8 / гр. 5) x 50 %, руб. | тариф | норматив | Размер Субсидии гр. 12 = (гр. 10 x гр. 11 x гр. 4) / гр. 5 x 0,75 x 50 %, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:<\*> Учитывая, что в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг ограничено пределами нормативов потребления указанных услуг, установленных региональными нормативно-правовыми актами, мера социальной поддержки по оплате коммунальных услуг определяется путем сравнения размера меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг (далее - Рку), определенного от фактического начисления за соответствующие коммунальные услуги (далее - Рфку), с размером Рку, определенного с учетом соответствующих нормативов потребления указанных услуг (далее - Рнку): Рку = Рфку, при условии Рфку <= Рнку; Рку = Рнку, при условии Рфку > Рнку.

<\*\*> Для определения размера Субсидии за отопление площадь жилого помещения не должна превышать нормы площади жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2004 N 377-ПП/12 «О региональном стандарте социальной нормы площади жилья».

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 11.03.2013 N 34 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению» для расчета платы за отопление применяется коэффициент периодичности платежа в размере 0,75.

Расчет размера Субсидии за коммунальные услуги по [графам 9](#P297), [12](#P300) за неполный месяц выполняется как: плата за месяц / кол-во дней месяца x кол-во расчетных дней.

Приложение заполняется Получателем Субсидии в части, его касающейся.

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

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

М.П. (при наличии)