Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

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

**Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по**

**содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными**

1. **Общие положения о предоставлении субсидии**
   1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными (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 субсидий и ответственность за их нарушение.
   2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:
      1. Многоквартирный дом, признанный аварийным – многоквартирный дом, в отношении которого вынесено постановление администрации города Мурманска о признании многоквартирного дома аварийным.
      2. Отчетный период – календарный квартал, за который сложились затраты по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятий подпрограммы «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, с целью предотвращения угрозы непроведения работ, связанных с подготовкой жилищного фонда к прохождению очередного отопительного сезона, обеспечения сохранности жилищного фонда, выполнения требований действующих нормативов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, их конструктивных элементов и инженерных систем, а также выполнения в указанных целях работ, не предусмотренных договорами управления (обслуживания).

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.

1. **Порядок проведения отбора получателей Субсидии**
   1. Организацию и проведение отбора Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в государственно интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») способом запроса предложений (далее - отбор).
   2. Решение о проведении отбора принимается в форме приказа Главного распорядителя бюджетных средств.

2.3. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www. citymurmansk.ru) не позднее чем за один календарный день до даты начала проведения отбора с указанием:

2.3.1. Сроков проведения отбора.

2.3.2. 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.

2.3.3. Наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств.

2.3.4. Доменное имя и (или) указатель страницы в сети Интернет, на которой обеспечивается проведение отбора.

2.3.5. Результатов предоставления Субсидии.

2.3.6. Требований к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка, и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

2.3.7. Категорий и критериев отбора.

2.3.8. Порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора.

2.3.9. Порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки.

2.3.10. Порядка рассмотрения и оценки заявок.

2.3.11. Порядка отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения.

2.3.12. Порядка оценки заявок, сроки их оценки.

2.3.13. Объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора.

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

2.3.15. Срока, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии.

2.3.16. Условий признания победителей отбора уклонившимися от заключения Соглашения.

2.3.17. Срока размещения протокола подведения итогов отбора на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет и на Едином портале, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.4. Разъяснения 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, электронный адрес: comzkp@citymurmansk.ru.

Разъяснения предоставляются в течение всего срока приема заявок.

2.5. 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).

2.6. Взаимодействие Главного распорядителя бюджетных средств с участниками отбора в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2.7. В отборе участвуют один и более участников отбора.

2.8. Участник отбора, на дату подачи заявки для участия в отборе должен соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. 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.

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

2.8.3. 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.

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

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

2.9. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов.

2.10. Критериями отбора являются:

- осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами и (или) оказанию услуг (выполнению работ) по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными;

- размер фактических расходов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, превышает размер начисленной платы за содержание и ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

2.11. Заявки на участие в отборе формируются участниками отбора в соответствии с требованиями и сроками, указанными в объявлении о проведении отбора.

2.12. 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), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

2.13. Главному распорядителю бюджетных средств запрещается требовать у участников отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.8 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.

2.14. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 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).

2.15. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.16. Сформированная Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

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

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

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

2.19.1. 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) и 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.

2.19.2. Информацию, которая представляется в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.19.3. Расчет размера субсидии за отчетный период согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

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

1. **Порядок рассмотрения и оценки заявок**

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

3.2. Формирование протокола вскрытия заявок на Едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного им лица) Главного распорядителя бюджетных средств в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на Едином портале осуществляются автоматически не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.3. 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.

3.4. Рассмотрение и оценка 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».

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

Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав комиссии включаются сотрудники Главного распорядителя бюджетных средств, комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

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

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего Порядка;

- несоответствие участника отбора категории и критериям отбора, установленными пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Порядка;

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

- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям к заявке, установленным в объявлении о проведении отбора и предусмотренных подпунктом 2.19 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;

- наличие информации о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием;

- включение в расчет размера субсидии за отчетный период, предусмотренный подпунктом 2.19.3, работ и услуг, не соответствующих целям предоставления субсидии, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.7. Формирование протокола рассмотрения заявок на Едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и его подписание осуществляется комиссией в системе «Электронный бюджет». Размещение указанного протокола на Едином портале осуществляется автоматически не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

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

3.9. Формирование протокола подведения итогов отбора на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и его подписание осуществляется комиссией в системе «Электронный бюджет». Размещение указанного протокола на Едином портале осуществляются автоматически не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.10. Протокол подведения итогов отбора 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.

3.11. 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(-и) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) Субсидии.

3.12. Распределение Субсидии производится в пределах общего объема Субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

3.13. Размер Субсидии для каждого Получателя Субсидии устанавливается пропорционально объему средств, представленных в документах, предусмотренных подпунктом 2.19.3 настоящего Порядка к общему размеру субсидии, запрашиваемому всеми участниками отбора, в пределах общего объема распределяемой Субсидии.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 одного рабочего дня со дня его принятия.

3.17. 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.

3.18. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

3.18.3. По окончании срока подачи предложений не подано ни одной заявки.

3.18.4. По результатам рассмотрения и оценки заявок отклонены все заявки.

3.19. В случае если отбор получателей Субсидии признан несостоявшимся и по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, Соглашение заключается с участником отбора подавшем такую заявку в объеме средств, указанных в документах, предусмотренных подпунктом 2.19.3 настоящего Порядка, но не превышающих объем Субсидии, распределяемый в рамках отбора.

3.18. В случае если отбор признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктами 3.18.3 и 3.18.4 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств вправе принять решение о повторном проведении отбора.

1. **Условия и порядок предоставления Субсидии**

4.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение), которое заключается в форме электронного документа с использованием системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

4.2. 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, 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.

4.3. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, являются:

4.3.1. Ведение Получателем Субсидии раздельного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, находящимся в управлении и (или) на обслуживании.

4.3.2. Размер фактических расходов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, превышает размер начисленной платы за содержание и ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

4.3.3. Затраты, принятые Получателем Субсидии к учету в текущем квартале, за предыдущие периоды текущего года, подлежат возмещению не более чем за три предыдущих месяца.

4.3.4. Наличие документов, подтверждающих факт выполнения работ, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, подписанный собственником помещения в МКД или его представителем.

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

4.3.6. 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.

4.4. Результатом предоставления Субсидии является выполнение комплекса мероприятий, направленных на обеспечение безопасного проживания граждан, предоставление жилищных и коммунальных услуг населению, проживающему в многоквартирных домах, признанных аварийными.

Плановое значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

4.5. Размер субсидии рассчитывается как разница между расходами Получателя Субсидии на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, и суммой начисленной платы на содержание и ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

В расчет субсидии включаются только те многоквартирные дома, по которым размер фактических расходов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, по итогам отчетного квартала превышает размер начисленной платы на содержание и ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах (отрицательный финансовый результат).

4.6. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения, следующие документы:

4.6.1. Счет.

4.6.2. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, в том числе признанных аварийными, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку по состоянию на первое число месяца отчетного квартала.

4.6.3. Расчет размера субсидии за отчетный период согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.6.4 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 обслуживанииПолучателя Субсидии, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.6.5. Документы, подтверждающие фактические доходы и расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, согласно перечню, установленного приложением № 5 к настоящему Порядку.

4.7. Документы, указанные в подпунктах 4.6.2-4.6.5 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

4.8. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктом 4.6 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.

4.9. Основаниями для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

4.9.1. Несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, установленным в пунктах 4.6, 4.7 и 5.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

4.9.2. Нарушение срока предоставления документов, указанных в пунктах 4.6 и 5.1 настоящего Порядка.

4.9.3. Несоблюдение Получателем Субсидии обязательных условий предоставления Субсидии, установленных пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.9.4. Установление факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации.

4.10. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в подпунктах 4.9.2, 4.9.4 не предусматривает повторное обращение Получателя Субсидии за предоставлением Субсидии.

4.11. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в пунктах 4.9.1, 4.9.3 не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 4.6 и 5.1 настоящего Порядка.

4.12. В случае отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, перечисленным в пункте 4.9, Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 4.8 возвращает Получателю Субсидии документы, указанные в пунктах 4.6 и 5.1 настоящего Порядка, с указанием причин отказа.

4.13. Повторное предоставление Получателем Субсидии документов для получения Субсидии производится не позднее 10 рабочих дней со дня получения отказа, по основаниям, указанным в пунктах 4.9.1, 4.9.3 настоящего Порядка.

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

4.14. Повторная проверка документов, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения проводится Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с пунктами 4.8 - 4.13 настоящего Порядка.

4.15. По результатам проведенной Главным распорядителем бюджетных средств проверки, в случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, а также требований к оформлению документов и при условии наличия достигнутого результата, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренной пунктом 4.8 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа (далее - Приказ).

4.16. В течение одного рабочего дня с даты 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.

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

4.18. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее десятого рабочего дня с даты подписания Приказа.

1. **Требования к отчетности**
   1. Получатель Субсидии одновременно с документами, предусмотренными пунктом 4.6 настоящего Порядка представляет Главному распорядителю бюджетных средств Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (далее – Отчет) по форме, установленной в Соглашении.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет оценку достижения Получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии на основании Отчета и документов, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, а также проверяет полноту и правильность оформления Отчета в порядке и сроки, установленные пунктами 4.8 – 4.13 настоящего Порядка.

5.3. При отсутствии замечаний к Отчету Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания проверки принимает Отчет.

**6. Требования к осуществлению контроля (мониторинга)**

**за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии**

**и ответственность за их нарушение**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Согласие Получателя субсидии на осуществление проверок, предусмотренных пунктами 6.2 - 6.4 настоящего Порядка, включается в Соглашение.

6.6. 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.

6.7. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в соответствии с требованием, предусмотренным пунктом 6.6 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.

6.8. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии не требуется.

Приложение № 1 к Порядку

|  |
| --- |
|  |

**Перечень**

**документов, представляемых для участия в отборе заявок**

**на предоставление субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных**

**домов, признанных аварийными**

1. Информация, подписанная участником отбора, о том, что он не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2. Информация, подписанная участником отбора, о том, что он не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

3. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он 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.

4. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не является получателем средств из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

5. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

6. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

7. Информация, подписанная участником отбора - юридическим лицом, подтверждающая, что он не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участником отбора - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

8. Информация, участником отбора, подтверждающая согласие на проведение Главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также на проведение органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Копия устава (изменения, дополнения к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации (для юридических лиц).

10. Копия документов об утверждении учетной политики с приложениями (для юридических лиц).

11. Копия документа, подтверждающего право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость, из территориального органа Федеральной налоговой службы.

12. Справка в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

13. Документ, удостоверяющий полномочия представителя участника отбора.

14. Копия лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами).

15. Копии приказов Государственной жилищной инспекции Мурманской области о внесении изменений в реестр лицензий Мурманской области о включении сведений о многоквартирных домах в раздел реестра лицензий, который содержит сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет Получатель Субсидии, либо выписки из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в отношении которых лицензиатом осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами, заверенную представителем Государственной жилищной инспекции Мурманской области (для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами).

16. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, в том числе признанных аварийными, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, которые вошли в расчет субсидии за отчетный период.

17. Копии договоров управления многоквартирными домами, или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, заключенному с собственниками помещений многоквартирного дома.

Приложение № 2 к Порядку

**Реестр многоквартирных домов (далее – МКД), находящихся в управлении и (или) на обслуживании**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

(отчетная дата)

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

(Получатель Субсидии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес МКД | Основание управления/ обслуживания МКД | | Основание прекращения управления/ обслуживания МКД | | Общая площадь МКД (м2) | в том числе: | | | |
| МКД, признанные аварийными | | МКД, не относящиеся к признанным аварийными | |
| Документ | Дата | Документ | Дата | площадь жилых помещений (м2) | площадь нежилых помещений (м2) | площадь жилых помещений (м2) | площадь нежилых помещений (м2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = (8+9+10+11) | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к Порядку

**Расчет размера Субсидии**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

(отчетный период)

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

(Получатель Субсидии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | МКД, признанные аварийным, по которым сложился отрицательный финансовый результат | | | | Итого |
| Адрес 1 | Адрес 2 | Адрес 3 | … |
| Учетная площадь, м2 |  |  |  |  |  |
| I. Начисленная плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД (руб.) всего, в т.ч.: | | | | | |
| - начислено по жилым помещениям |  |  |  |  |  |
| - начислено по нежилым помещениям |  |  |  |  |  |
| II. Расходы на содержание и текущий ремонт 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 (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение БД по жилым помещениям (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Заработная плата и страховые взносы персонала основного производства |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 2.2. Общехозяйственные расходы (руб.) всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |
| III. Размер Субсидии (раздел II - раздел I), (руб.) |  |  |  |  |  |

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

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к Порядку

**Справка-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества**

**МКД в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

(отчетный период)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Получатель Субсидии)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Категория МКД № 1 | | Категория МКД № 2 | Категория МКД № 3 | Итого |
| По всем МКД | в том числе: |
| МКД, по которым сложился отрицательный финансовый результат\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(2+4+5) |
| Учетная площадь, м2 |  |  |  |  |  |
| Доля в общей учетной площади (%) |  |  |  |  |  |
| 1. Начисленная плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, по данным расчетного центра (руб.), всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| - начислено по жилым помещениям |  |  |  |  |  |
| - начислено по нежилым помещениям |  |  |  |  |  |
| 1. Расходы на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД (руб.), всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| * 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 (договор №\_\_\_ от\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| 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 (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Заработная плата и страховые взносы персонала основного производства |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |
| 2.2. Общехозяйственные расходы (руб.) всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |
| III. Финансовый результат в целом по категориям домов, убыток (-), прибыль (+) (раздел II - раздел I), (руб.) |  |  |  |  |  |
| IV. Размер Субсидии к получению (руб.) | Х |  | Х | Х | Х |

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

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

<\*> Примечание:

Категория МКД № 1 - многоквартирные дома, признанные аварийными

Категория МКД № 2 - многоквартирные дома, ранее имевшие статус муниципальных общежитий.

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

\* Заполняется из приложения 3 настоящего Порядка.

Приложение № 5 к Порядку

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид доходов/ расходов (направление затрат) | Подтверждающие документы |
| ДОХОДЫ | |
| Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД | Копии ведомостей по начисленной плате за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД за подписью исполнителя расчетного центра |
| РАСХОДЫ (НАПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТ) | |
| Затраты на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД | |
| Заработная плата, в том числе НДФЛ | Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (штатное расписание, договоры) |
| Страховые взносы, начисленные на фонд оплаты труда | Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |
| Материалы, товары | Копия договора на поставку материалов |
| Копии счетов |
| Копии счетов - фактур |
| Копии накладных |
| Документы, подтверждающие списание и закупку материалов в бухгалтерском учете (оборотно - сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |
| Услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД  (по договорам, заключенным с подрядными организациями) | Копия договора на выполнение работ (оказание услуг) с указанием обоснования стоимости работ (оказания услуг): калькуляция стоимости, нормативы |
| Копии счетов |
| Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) |
| Расшифровка к акту выполненных работ с детализацией затрат по адресам с подписью исполнителя |
| Документ, подтверждающий факт выполнения работ, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, подписанный собственником помещения в МКД или его представителем |
| Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотно - сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |
| Общехозяйственные расходы | |
| Справка-расчет распределения косвенных расходов за \_\_\_\_\_\_\_\_месяц 202\_\_\_г. с приложением следующих документов: | |
| Заработная плата АУП, в том числе НДФЛ | 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 |
| Материалы, товары | Копия договора на поставку материалов |
| Копии счетов (счетов – фактур) |
| Копии накладных |
| Документы, подтверждающие отражение списания и закупки материалов в бухгалтерском учете (оборотно - сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |
| Работы, услуги по договорам  на выполнение работ (оказание услуг) | Копия договора на выполнение работ (оказание услуг) с указанием обоснования стоимости работ (оказания услуг): калькуляция стоимости, нормативы |
| Копии счетов |
| Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) |
| Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотно-сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |