



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2017

№ 2857

**Об утверждении Положения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 24.06.2011 № 38-502 «Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации города Мурманска от 07.06.2012 № 1261 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 31.08.2017 № 2857

**Положение**

о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

- 1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее – Положение), определяет порядок и организацию проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в отношении мест установки рекламных конструкций, указанных в схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Схема размещения рекламных конструкций).

**2. Основные понятия**

В тексте настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- 2.1. Место установки рекламной конструкции – индивидуализированный участок поверхности на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или на земельных участках, утвержденный в Схеме размещения рекламных конструкций.
- 2.2. Предмет конкурса – право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Конкурс может проводиться в отношении нескольких мест установки рекламной конструкции, при этом каждое из таких мест должно составлять отдельный предмет конкурса (лот).
- 2.3. Начальная цена стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – начальная цена, устанавливаемая на основании отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
- 2.4. Претендент на участие в Конкурсе – юридическое или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, подавшее заявку на участие в Конкурсе.
- 2.5. Участник Конкурса – претендент на участие в Конкурсе, допущенный конкурсной комиссией к участию в Конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 2.6. Победитель Конкурса – участник Конкурса, который по решению конкурсной комиссии предоставил наилучшие предложения по исполнению условий Конкурса.
- 2.7. Организатор Конкурса – комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.
- 2.8. Конкурсная комиссия – совещательный орган при администрации города Мурманска, действующий на постоянной основе в соответствии с настоящим Положением.
- 2.9. Задаток – денежная сумма, перечисляемая на счет организатора Конкурса претендентом на участие в Конкурсе в целях обеспечения заявки на участие в Конкурсе.
- 2.10. Официальный сайт – сайт администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru).
- 2.11. Официальное печатное издание – газета «Вечерний Мурманск».

**3. Полномочия организатора Конкурса**

- Организатор Конкурса:
- 1) формирует предметы Конкурса;
  - 2) осуществляет подготовку извещений о проведении Конкурса или об отказе в проведении Конкурса, организует их публикацию в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте;
  - 3) разрабатывает конкурсную документацию, осуществляет подготовку извещений о внесении изменений в конкурсную документацию, размещает конкурсную документацию, извещение о внесении изменений в конкурсную документацию на официальном сайте;
  - 4) принимает заявки претендентов на участие в Конкурсе в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации, ведет журнал регистрации заявок на участие в Конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;
  - 5) запрашивает и получает в уполномоченных организациях сведения с целью проверки достоверности данных, представленных претендентами на участие в Конкурсе;
  - 6) предоставляет конкурсной комиссии заявки и конкурсные предложения, полученные от претендентов на участие в Конкурсе;
  - 7) заключает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Договор);
  - 8) хранит протоколы заседаний конкурсной комиссии, иную документацию Конкурса;
  - 9) ведет учет Договоров, заключенных по итогам Конкурса;
  - 10) дает разъяснения положений конкурсной документации.

**4. Требования к претендентам на участие в Конкурсе**

- 4.1. Претенденты на участие в Конкурсе – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.
- 4.2. У претендентов на участие в Конкурсе должно отсутствовать применение административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- 4.3. У претендентов на участие в Конкурсе должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.
- 4.4. У претендентов на участие в Конкурсе должна отсутствовать задолженность по Договорам, заключенным ранее.

5. Объявление Конкурса, внесение изменений в конкурсную документацию, отмена Конкурса
- 5.1. Решение о проведении Конкурса принимает администрация города Мурманска в форме постановления.
- 5.2. Извещение о проведении Конкурса публикуется организатором Конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в срок, не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока приема заявок на участие в Конкурсе.

Извещение о проведении Конкурса содержит следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора Конкурса и номер контактного телефона муниципального служащего организатора Конкурса, осуществляющего прием заявок;
- сведения о предмете Конкурса с указанием адреса места установки рекламной конструкции, выставляемой на Конкурс, типа, вида рекламной конструкции, количества сторон рекламной конструкции, общей площади информационных полей рекламной конструкции;
- даты, место, время начала и окончания приема заявок претендентов на участие в Конкурсе;
- срок принятия решения об отказе в проведении Конкурса, срок принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию;
- даты, место, время проведения заседаний конкурсной комиссии в целях определения участников Конкурса, подведения итогов Конкурса;
- сведения о размещении и порядок получения конкурсной документации, порядок получения разъяснений конкурсной документации;
- условия Договора;
- сведения о размере, сроках оплаты и порядке внесения задатка;
- сведения о начальной цене стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- 5.3. Конкурсная документация утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Конкурсная документация размещается на официальном сайте в срок, не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока приема заявок на участие в Конкурсе.

Конкурсная документация содержит следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора Конкурса и номер контактного телефона муниципального служащего организатора Конкурса, осуществляющего прием заявок;
- сведения о предмете Конкурса с указанием адреса места установки рекламной конструкции, выставляемой на Конкурс, типа, вида рекламной конструкции, количества сторон рекламной конструкции, общей площади информационных полей рекламной конструкции;
- даты, место, время начала и окончания приема заявок претендентов на участие в Конкурсе;
- порядок приема заявок претендентов на участие в Конкурсе;
- требования к содержанию, формам заявки и конкурсного предложения претендентов на участие в Конкурсе;
- срок, в течение которого претендент на участие в Конкурсе имеет право отозвать принятую заявку и конкурсное предложение;
- срок принятия решения об отказе в проведении Конкурса, срок принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию;
- дата, место, время проведения заседаний конкурсной комиссии в целях определения участников Конкурса, время для регистрации претендентов на участие в Конкурсе, представителей претендентов на участие в Конкурсе для присутствия на заседании конкурсной комиссии;
- дата, место, время проведения заседаний конкурсной комиссии в целях подведения итогов Конкурса;
- требования к претендентам на участие в Конкурсе;
- сведения о начальной цене стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- размер задатка, сроки и порядок внесения задатка, реквизиты счета для оплаты задатка;
- порядок рассмотрения заявок претендентов на участие в Конкурсе и определения участников Конкурса;
- сведения о конкурсных критериях, порядок расчета баллов по конкурсным критериям, подсчета итоговых баллов;
- проект Договора, заключаемого по итогам Конкурса;
- порядок заключения Договора;
- форма заявки, форма конкурсного предложения, форма конверта конкурсного предложения, форма сведений о претенденте на участие в Конкурсе, форма заявления об отзыве заявки;
- реквизиты для оплаты ценового предложения.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении Конкурса.

- 5.4. Конкурс считается объявленным со дня размещения извещения о проведении Конкурса и конкурсной документации на официальном сайте.

Со дня объявления Конкурса организатор Конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан направить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении Конкурса.

Предоставление конкурсной документации до объявления Конкурса не допускается.

- 5.5. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться к организатору Конкурса с письменным заявлением о разъяснении положений конкурсной документации. Разъяснения конкурсной документации направляются организатором Конкурса заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления организатору Конкурса.
- 5.6. Организатор Конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок претендентами на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается. Изменения в конкурсную документацию являются ее неотъемлемой частью и на них распространяются все требования, содержащиеся в конкурсной документации.

Извещение о внесении изменений в конкурсную документацию размещается организатором Конкурса на официальном сайте не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок претендентами на участие в Конкурсе.

Конкурсная документация считается измененной со дня размещения извещения о внесении изменений в конкурсную документацию на официальном сайте.

- 5.7. Решение об отказе в проведении Конкурса принимает администрация города Мурманска в форме постановления в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок претендентами на участие в Конкурсе.

Извещение об отказе в проведении Конкурса размещается организатором Конкурса на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе. Извещение об отказе в проведении Конкурса после размещения на официальном сайте публикуется организатором Конкурса в официальном печатном издании.

В течение трех рабочих дней со дня размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения Конкурса заявки возвращаются организатором Конкурса претендентам на участие в Конкурсе, подавшим заявки, с соответствующим уведомлением.

**6. Порядок подачи заявок**

- 6.1. Срок приема заявок претендентами на участие в Конкурсе должен составлять не менее 30 календарных дней со дня объявления Конкурса. По истечении срока приема заявок на участие в Конкурсе, указанного в конкурсной документации, прием заявок прекращается.

6.2. Для участия в Конкурсе претенденты на участие в Конкурсе предоставляют организатору Конкурса заявки в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, конкурсной документации. Заявки предоставляются организатору Конкурса лично или по почте.

6.3. Заявка подается по форме, которая утверждается конкурсной документацией. Заявка подается в отношении каждого предмета Конкурса.

К заявке прилагаются:

- 6.3.1. Для юридического лица:
  - сведения о претенденте на участие в Конкурсе;
  - копия доверенности, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, или копия документа о назначении (об избрании) лица, подтверждающего его полномочия действовать от имени организации без доверенности;
  - платежный документ с отметкой банка, подтверждающий перечисление задатка на счет, указанный в конкурсной документации;
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе претендента на участие в Конкурсе;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не ранее дня объявления Конкурса;
  - копия справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданной налоговым органом, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки;



- конкурсное предложение претендента на участие в Конкурсе по конкурсным критериям.  
 6.3.2. Для индивидуального предпринимателя:  
 - сведения о претенденте на участие в Конкурсе;  
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не ранее дня объявления Конкурса;  
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе претендента на участие в Конкурсе;  
 - копия документа, удостоверяющего личность;  
 - копия доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в Конкурсе;  
 - платежный документ с отметкой банка, подтверждающий перечисление задатка на счет, указанный в конкурсной документации;  
 - копия справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданной налоговым органом, полученной не ранее чем один месяц до даты подачи заявки;  
 - конкурсное предложение претендента на участие в Конкурсе по конкурсным критериям.

6.3.3. Для физического лица:  
 - сведения о претенденте на участие в Конкурсе;  
 - копия паспорта;  
 - копия доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в Конкурсе;  
 - платежный документ с отметкой банка, подтверждающий перечисление задатка на счет, указанный в конкурсной документации;  
 - конкурсное предложение претендента на участие в Конкурсе по конкурсным критериям.

6.4. Копии документов должны быть заверены:  
 - подписью физического лица – в случае если претендентом на участие в Конкурсе является физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;  
 - подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – в случае если претендентом на участие в Конкурсе является индивидуальный предприниматель;  
 - подписью руководителя юридического лица и печатью организации (при ее наличии) – в случае если претендентом на участие в Конкурсе является юридическое лицо;  
 - подписью представителя претендента на участие в Конкурсе, в случае если такое право указано в доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в Конкурсе.

6.5. Тексты документов, подаваемых претендентом на участие в Конкурсе, должны быть изложены на русском языке (кроме адресов электронной почты), исполнены в печатном виде. Документы не должны иметь подчисток или приписок, помарок, исправлений, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Фамилии, имена, отчества, почтовые, юридические адреса должны быть написаны полностью. Претендент на участие в Конкурсе должен предоставить достоверные сведения в заявке.

6.6. Заявка на участие в Конкурсе подается претендентом на участие в Конкурсе или его полномочным представителем. К экземпляру организатора Конкурса прикрепляются в прошитом и пронумерованном виде документы, перечисленные в п.п. 6.3.1., 6.3.2., 6.3.3 настоящего Положения и конкурсное предложение.

6.7. Конкурсное предложение претендента на участие в Конкурсе:  
 6.7.1. Принимается только вместе с заявкой в запечатанном конверте, клапан конверта должен быть заклеен, а целостность конверта заверена подписью и печатью (при наличии) претендента на участие в Конкурсе либо уполномоченного представителя претендента на участие в Конкурсе, на лицевой части конверта указывается информация для идентификации конкурсного предложения, форма оформления конверта утверждается конкурсной документацией.  
 6.7.2. Должно быть подписано претендентом на участие в Конкурсе или его полномочным представителем.  
 6.7.3. Должно быть подано по форме, утвержденной конкурсной документацией. В конкурсном предложении указывается только одно предложение по каждому конкурсному критерию согласно требованиям раздела 10 настоящего Положения.

6.8. Участником Конкурса не может стать претендент на участие в Конкурсе, который подал две и более заявки на участие в Конкурсе в отношении одного и того же предмета Конкурса при условии, если поданная ранее заявка по этому предмету Конкурса таким претендентом на участие в Конкурсе не отозвана.

6.9. При приеме заявки муниципальный служащий организатора Конкурса, осуществляющий прием заявок, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в день поступления. Заявке и конкурсному предложению присваивается номер.

На заявку ставится дата, время получения заявки, подпись муниципального служащего организатора Конкурса, осуществляющего прием заявок. Экземпляр претендента на участие в Конкурсе возвращается претенденту лично либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявки в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

Муниципальный служащий организатора Конкурса, осуществляющий прием заявок организатора Конкурса, и претендент на участие в Конкурсе (представитель претендента на участие в Конкурсе) ставят подписи в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

В случае получения заявки посредством почтового отправления в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе указываются данные о поступлении заявки.

6.10. Претендент на участие в Конкурсе, подавший заявку, вправе отозвать такую заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Отозванные заявки не рассматриваются конкурсной комиссией. Форма заявления об отзыве заявки утверждается конкурсной документацией.

Заявка, отозванная претендентом на участие в Конкурсе, возвращается претенденту на участие в Конкурсе лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления об отзыве заявки по адресу претендента на участие в Конкурсе.

6.11. Заявка, в том числе полученная по почте, не принимается муниципальным служащим организатора Конкурса, осуществляющим прием заявок, если она поступила до начала срока приема заявок или по истечении срока приема заявок, установленного в извещении о проведении Конкурса, конкурсной документацией.

6.12. Заявка, в том числе полученная по почте, не принимается муниципальным служащим организатора Конкурса, осуществляющим прием заявок в период срока приема заявок, установленного извещением о проведении Конкурса, конкурсной документацией, в следующих случаях:  
 - документы, прилагаемые к заявке, не пронумерованы, не прикреплены к заявке;  
 - конкурсное предложение подано не в запечатанном конверте, в конверте, форма которого не соответствует форме, утвержденной конкурсной документацией.

6.13. Непринятая заявка вручается претенденту на участие в Конкурсе лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента получения.  
 7. Задаток

7.1. Претендент на участие в Конкурсе обязан перечислить задаток для участия в Конкурсе. Не допускается перечисление задатка иными лицами, кроме претендента на участие в Конкурсе.

7.2. В случае, если претендент на участие в Конкурсе подал заявки на участие в нескольких предметах Конкурса, то задаток оплачивается по каждому предмету Конкурса отдельным платежным документом.

7.3. Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка, указанной в п.п. 7.4 настоящего Положения, на расчетный счет организатора Конкурса. Реквизиты для перечисления задатка указываются в конкурсной документации.

7.4. Задаток вносится в размере 50% от начальной цены предмета Конкурса.

7.5. Задаток возвращается претендентам на участие в Конкурсе, участникам Конкурса в следующих случаях:

7.5.1. В случае поступления от претендента на участие в Конкурсе заявления об отзыве заявки – в течение 10 рабочих дней с момента поступления от претендента на участие в Конкурсе указанного заявления.

7.5.2. Претендентам на участие в Конкурсе, которые не были признаны участниками Конкурса протоколом об определении участников Конкурса, – в течение 10 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте указанного протокола.

7.5.3. Участникам Конкурса, за исключением победителя Конкурса, единственного участника Конкурса, участника Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, – в течение 10 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте протокола о результатах Конкурса.

Участнику Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, задаток возвращается в течение 10 рабочих дней с момента подписания Договора с победителем Конкурса.

7.6. В случае принятия решения об отказе в проведении Конкурса задаток возвращается претендентам на участие в Конкурсе в течение 10 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте, опубликования в официальном печатном издании извещения об отказе в проведении Конкурса.

7.7. Задаток не подлежит возврату в случае, если победитель Конкурса, либо единственный участник Конкурса уклонился от заключения Договора.

7.8. Лицу, с которым заключается Договор, задаток не возвращается, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному Договору.

#### 8. Конкурсная комиссия

8.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:  
 - принятие решения о признании претендентов на участие в Конкурсе участниками Конкурса или об отказе в признании претендентов участниками Конкурса;  
 - определение победителя Конкурса.

8.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят 11 человек:

- председатель конкурсной комиссии – заместитель главы администрации города Мурманска, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом;
- заместитель председателя конкурсной комиссии – председатель Комитета;
- три представителя Комитета;
- представитель Совета депутатов города Мурманска;
- представитель комитета имущественных отношений города Мурманска;
- представитель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска;
- представитель управления Первомайского административного округа города Мурманска;
- представитель управления Октябрьского административного округа города Мурманска;
- представитель управления Ленинского административного округа города Мурманска.

8.3. Возглавляет конкурсную комиссию председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:  
 - объявляет заседание правомочным;

- открывает и ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- объявляет победителя Конкурса.

8.4. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа муниципальных служащих организатора Конкурса, не является членом конкурсной комиссии и не обладает правом голоса.

Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- оформляет решения конкурсной комиссии.

8.5. Конкурсная комиссия вправе решать вопросы, относящиеся к ее компетенции, при наличии кворума, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

8.6. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.  
 9. Конкурсные процедуры

9.1. Определение участников Конкурса.

9.1.1. Дата, место, время проведения заседания конкурсной комиссии для рассмотрения поступивших заявок претендентов на участие в Конкурсе в целях определения участников Конкурса указываются в извещении о проведении Конкурса, конкурсной документации.

9.1.2. Претенденты на участие в Конкурсе или их представители вправе присутствовать во время проведения заседания конкурсной комиссии в целях определения участников Конкурса. Претенденты на участие в Конкурсе или их представители регистрируются секретарем конкурсной комиссии до начала времени заседания конкурсной комиссии, указанного в извещении о проведении Конкурса, конкурсной документации. Претенденты на участие в Конкурсе или их представители, прибывшие на заседание конкурсной комиссии после времени, указанного в конкурсной документации, на заседание конкурсной комиссии не допускаются.

9.1.3. В случае явки представителя от претендента на участие в Конкурсе необходимо наличие доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в Конкурсе, документа, удостоверяющего личность. В случае явки претендента на участие в Конкурсе требуется наличие документа, удостоверяющего личность.

9.1.4. При проведении заседания конкурсной комиссии осуществляется аудиозапись.

9.1.5. Перед началом рассмотрения заявок претендентов на участие в Конкурсе по каждому предмету Конкурса секретарь конкурсной комиссии предоставляет конкурсной комиссии информацию:

- о поступлении суммы задатка претендентов на участие в Конкурсе по данному предмету Конкурса;

- о наличии документов, указанных в п.п. 6.3.1., 6.3.2., 6.3.3 настоящего Положения;

- о полученных в уполномоченных организациях сведениях по проверке достоверности данных, предоставленных претендентами на участие в Конкурсе, по данному предмету Конкурса.

9.1.6. Во время рассмотрения заявок претендентов на участие в Конкурсе конкурсная комиссия фиксирует целостность каждого конверта конкурсного предложения претендента на участие в Конкурсе, после чего приступает к вскрытию конвертов.

9.1.7. Претендент на участие в Конкурсе не признается участником Конкурса в следующих случаях:

- не соблюдена форма заявки на участие в Конкурсе;

- к заявке приложены не все документы, указанные в п.п. 6.3.1., 6.3.2., 6.3.3 настоящего Положения;

- заявка, вскрытое конкурсное предложение поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента на участие в Конкурсе;

- перечень документов, указанных в заявке, не соответствует документам, приложенным к заявке претендента на участие в Конкурсе;

- заявка и конкурсное предложение не соответствуют требованиям п.п. 6.4., 6.5., 6.7.2., 6.7.3., 6.8 настоящего Положения;

- претендент на участие в Конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к претендентам на участие в Конкурсе, установленными разделом 4 настоящего Положения;

- если имеются противоречия между сведениями, содержащимися в представленных претендентом на участие в Конкурсе документах;

- конкурсное предложение претендента на участие в Конкурсе не соответствуют конкурсным условиям, перечисленным в конкурсной документации;

- в конкурсном предложении отсутствуют значения по конкурсным условиям (как по всем конкурсным условиям, так и по одному из условий) или проставлен прочерк;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет организатора Конкурса;

- задаток перечислен не в соответствии с требованиями п.п. 7.1 – 7.4 настоящего Положения.

9.1.8. Решение конкурсной комиссии о признании претендентов на участие в Конкурсе участниками Конкурса или об отказе в признании претендентов участниками Конкурса оформляется протоколом определения участников Конкурса. По каждому предмету Конкурса составляется отдельный протокол об определении участников Конкурса.

9.1.9. В случае, если на предмет Конкурса не поступило ни одной заявки, то об этом делается соответствующее сообщение секретарем конкурсной комиссии и решение по данному предмету Конкурса выносится конкурсной комиссией на заседании конкурсной комиссии в целях подведения итогов Конкурса.

9.1.10. В протоколе определения участников Конкурса указываются:

- дата, место, время проведения заседания конкурсной комиссии;

- описание предмета Конкурса;

- список членов конкурсной комиссии – участников заседания;

- наименования претендентов на участие в Конкурсе, признанных участниками Конкурса, а также претендентов на участие в Конкурсе, не признанных участниками Конкурса;

- значения, указанные в конкурсных предложениях претендентов на участие в Конкурсе;

- основания для отказа по каждому из претендентов на участие в Конкурсе, не признанных участниками Конкурса.

9.1.11. Протокол определения участников Конкурса:

9.1.11.1. Подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

9.1.11.2. Размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней с даты подписания.

9.1.11.3. Направляется претендентам на участие в Конкурсе в течение трех рабочих дней с даты подписания путем направления им копии протокола на электронный адрес претендента на участие в Конкурсе, указанный в заявке.

9.2. Подведение итогов Конкурса.

9.2.1. Дата, место, время проведения заседания конкурсной комиссии в целях подведения итогов Конкурса указываются в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации.

9.2.2. Подсчет баллов конкурсных критериев каждого участника Конкурса, подсчет итоговых баллов участников Конкурса проводятся конкурсной комиссией согласно требованиям раздела 10 настоящего Положения. Рассмотрению подлежат конкурсные предложения участников Конкурса.

9.2.3. В случае, если конкурсные предложения участников Конкурса получат одинаковый итоговый балл, победителем Конкурса признается тот участник Конкурса, чья заявка на участие в Конкурсе зарегистрирована ранее в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

9.2.4. Участник Конкурса, предложение которого набрало наибольший итоговый балл, признается победителем Конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о результатах Конкурса. По каждому предмету Конкурса составляется отдельный протокол о результатах Конкурса.

9.2.5. На заседании конкурсной комиссии в целях определения результатов Конкурса Конкурсу признается не состоявшимся в следующих случаях:

9.2.5.1. Не было подано ни одной заявки на участие в Конкурсе по данному предмету Конкурса.

9.2.5.2. На основании протокола об определении участников Конкурса не было признано ни одного участника Конкурса по данному предмету Конкурса.

9.2.5.3. В случае если по данному предмету Конкурса участником Конкурса является одно лицо.

9.2.6. Протокол о результатах Конкурса должен содержать следующую информацию:

- дату, место, время проведения заседаний конкурсной комиссии;

- описание предмета конкурса;

- список членов конкурсной комиссии – участников заседания;

- наименования участников Конкурса;

- результат подсчета конкурсных критериев по каждому из конкурсных критериев каждого участника Конкурса;

- итоговые баллы конкурсных предложений участников Конкурса;

- победитель Конкурса, участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер или признание Конкурса не состоявшимся с указанием случаев признания Конкурса не состоявшимся согласно п.п. 9.2.5 настоящего Положения.

9.2.7. Протокол о результатах Конкурса:

9.2.7.1. Подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней с даты заседания конкурсной комиссии.

9.2.7.2. Размещается на официальном сайте в срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания.

9.2.7.3. Направляется участникам Конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания путем направления им копии протокола на электронный адрес участника Конкурса, указанный в заявке.

9.2.7.4. Направляется Победителю Конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания вместе с Договором в соответствии с требованиями раздела 11 настоящего Положения в целях заключения Договора.

#### 10. Конкурсные критерии, расчет баллов конкурсных предложений

10.1. Перечень конкурсных критериев:

- ценовое предложение;

- доля социальной наружной рекламы, размещаемой безвозмездно;

- срок установки (размещения) рекламной конструкции;

- организация подвеса рекламной конструкции в момент ее установки (размещения).

10.2. Ценовым предложением является предложенная участником Конкурса стоимость права заключения Договора сроком на пять лет в месте установки рекламной конструкции, указанном в предмете Конкурса. Минимальным значением ценового предложения является начальная цены стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В конкурсных предложениях претендентов на участие в Конкурсе предложение указывается цифрами в рублях.

Коэффициент значимости критерия составляет 0,25.

10.3. Долей социальной наружной рекламы, размещаемой безвозмездно, является предложение участника Конкурса о безвозмездном размещении социальной наружной рекламы на рекламной конструкции в течение каждого года Договора.

Минимальной долей социальной наружной рекламы, размещаемой безвозмездно в течение каждого года действия



Договора, является 5% от общего годового объема распространяемой рекламы для рекламной конструкции по указанному предмету Конкурса (не менее 18 дней в году).

В конкурсных предложениях претендентов на участие в Конкурсе предложение указывается в процентах цифрами от общего годового объема распространяемой рекламы.

Условия размещения (монтажа, демонстрации и демонтажа) рекламных материалов социальной наружной рекламы определяются Договором, но не более 5 (пяти) раз в год.

При заключении Договора и пересчете на количество дней в году округление десятичных дробей происходит в сторону уменьшения.

10.4. Сроком установки (размещения) рекламной конструкции является срок, предложенный участником Конкурса, который начинает истекать с момента получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно требованиям действующего законодательства.

В конкурсных предложениях претендентов на участие в Конкурсе предложение указывается цифрами в днях. Максимальное значение указанного критерия не может превышать 365 дней.

Коэффициент значимости критерия составляет 0,25.

10.5. Организацией подсвета рекламной конструкции в момент ее установки (размещения) является обеспечение претендентом на участие в Конкурсе подсвета рекламной конструкции в момент ее установки в срок установки рекламной конструкции.

В конкурсных предложениях претендентов на участие в Конкурсе исполнение конкурсного предложения указывается как – «наличие подсвета в момент установки (размещения)», или «отсутствие подсвета в момент установки (размещения)» – в случае отсутствия организации подсвета рекламной конструкции в момент ее установки.

Коэффициент значимости критерия составляет 0,25.

10.6. Расчет баллов конкурсных предложений по критериям происходит по следующим формулам:

10.6.1. Для критерия: цена за право заключения Договора:

Количество баллов участника =  $K3 \times 100 \times (K_i / K_{max})$ ,

где:

K3 – коэффициент значимости критерия;

K<sub>i</sub> – предложение участника Конкурса, конкурсное предложение которого оценивается;

K<sub>max</sub> – максимальное конкурсное предложение из конкурсных предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса в данном лоте.

10.6.2. Для критерия: доля социальной наружной рекламы размещаемой безвозмездно баллы присуждаются по следующей шкале:

Доля социальной наружной рекламы, размещаемой безвозмездно	Количество баллов
5%	5
6-10%	10
11-15%	15
16-20%	20
21% и более	25

10.6.3. Для критерия: срок установки рекламной конструкции:

Количество баллов участника =  $K3 \times 100 \times (K_{min} / K_i)$ ,

где:

K3 – коэффициент значимости критерия;

K<sub>i</sub> – предложение участника Конкурса, конкурсное предложение которого оценивается;

K<sub>min</sub> – минимальное конкурсное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса в данном лоте.

10.6.4. Для критерия: организация подсвета рекламной конструкции в момент ее установки (размещения):

Количество баллов участника =  $K3 \times 100 \times K_i$ ,

где:

K3 – коэффициент значимости критерия;

K<sub>i</sub> – предложение участника Конкурса, конкурсное предложение которого оценивается.

10.7. Для получения итогового балла каждого участника Конкурса складываются результаты баллов этого участника Конкурса по всем конкурсным критериям.

#### 11. Порядок заключения Договора

11.1. Протокол о результатах Конкурса является основанием для заключения Договора.

11.2. В случае, если Конкурс признан не состоявшимся на основании п.п. 9.2.5.3, то Договор заключается лицом, которое являлось единственным участником Конкурса.

11.3. Организатор Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах Конкурса представляет победителю Конкурса либо единственному участнику Конкурса два экземпляра Договора, подписанных со стороны организатора Конкурса, и заверенную копию протокола о результатах Конкурса по адресу: город Мурманск, пр. Ленина, 77, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

В случае неявки победителя Конкурса либо единственного участника Конкурса к организатору Конкурса в срок, установленный во 2-м абзаце настоящего п.п. настоящего Положения, два экземпляра Договора и заверенная копия протокола о результатах Конкурса направляются в течение трех рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес победителя Конкурса либо единственного участника Конкурса, указанный в заявке.

11.4. Договор должен быть подписан победителем Конкурса, участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, либо единственным участником Конкурса и предоставлен организатору Конкурса с приложением копии платежного поручения, подтверждающего обеспечение исполнения Договора, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения.

11.5. Победитель Конкурса либо единственный участник Конкурса обязаны перечислить денежные средства предложенного им ценового предложения стоимостью за право заключения Договора в размере 50% в течение трех рабочих дней с момента получения Договора на реквизиты, указанные в конкурсной документации, за вычетом суммы внесенного им задатка. Оставшиеся 50% ценового предложения перечисляются победителем Конкурса либо единственным участником Конкурса согласно условиям Договора, но не менее 10% стоимости в год.

11.6. В случае если победитель Конкурса либо единственный участник Конкурса не подписал Договор в сроки, указанные в п. 11.4 настоящего Положения, он считается уклонившимся от заключения Договора.

11.7. В случае, если победитель Конкурса либо единственный участник Конкурса не перечислил денежные средства за право заключения Договора, указанные в п. 11.5 настоящего Положения, он считается уклонившимся от заключения Договора.

11.8. При уклонении победителя Конкурса от заключения Договора организатор Конкурса вправе заключить Договор с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер. Организатор Конкурса направляет участнику Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, два экземпляра Договора с предложением заключить Договор на условиях, предложенных участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

11.9. Направление предложения осуществляется организатором Конкурса в срок не позднее 10 рабочих дней с даты признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Договора. Участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, вправе подписать Договор в сроки, указанные в п. 11.4 настоящего Положения, или отказаться от заключения Договора.

#### 12. Разрешение споров

12.1. Претенденты на участие в Конкурсе, участники Конкурса, выразившие свое несогласие с решением или действиями организатора Конкурса или конкурсной комиссии, вправе обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

#### 13. Заключительные положения

13.1. Протоколы заседаний конкурсной комиссии, заявки претендентов на участие в Конкурсе, а также аудиозаписи заседаний конкурсной комиссии хранятся организатором Конкурса в течение пяти лет.

Приложение к Положению

Журнал регистрации заявок на участие в Конкурсе

(№, дата постановления администрации города Мурманска, которым утверждается конкурная документация)

Регистрационный номер заявки	Дата (день, месяц, год) приема заявки	Время (часы, минуты) приема заявки	Претендент (фамилия, имя, отчество (физического лица), фирменное наименование (юридического лица))	Предмет конкурса (номер лота)	Подпись ответственного лица организатора конкурса	Подпись претендента на участие в конкурсе	Заявление об отзыве заявки (дата поступления заявки)	Подпись ответственного лица организатора конкурса	Подпись претендента на участие в конкурсе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2017

№ 2974

#### **О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.07.2013 № 1664 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 21.08.2013 № 2141, от 01.11.2013 № 3087, от 16.07.2014 № 2314, от 01.08.2016 № 2348, от 31.05.2017 № 1665)**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», муниципальной программой города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2014-2019 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 02.07.2013 № 1664 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 21.08.2013 № 2141, от 01.11.2013 № 3087, от 16.07.2014 № 2314, от 01.08.2016 № 2348, от 31.05.2017 № 1665) следующие изменения:

- преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», муниципальной программой города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2014-2019 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234, постановляю:».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.07.2013 № 1664 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 21.08.2013 № 2141, от 01.11.2013 № 3087, от 16.07.2014 № 2314, от 01.08.2016 № 2348, от 31.05.2017 № 1665), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2017.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Дюцник В. А.

## Глава администрации города Мурманска

**А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение  
к постановлению администрации города Мурманска  
от 12.09.2017 № 2974

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

#### 1. Общие положения о предоставлении субсидии

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

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;  
- категории отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;  
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;  
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

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

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

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 муниципального образования город Мурманск – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.5. К категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее – Получатель Субсидии).

#### 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее – Соглашение).

2.2. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.2.1. Ведение Получателем Субсидии обособленного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, в которых расположены специализированные жилые помещения.  
2.2.2. Согласие Получателя Субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем Субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.  
2.3. Получатель Субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.3.1. У Получателя Субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.3.2. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.  
2.3.3. Получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.3.4. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Для заключения Соглашения Получателю Субсидии необходимо представить в Комитет следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения.  
2.4.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.4.3. Заявление в произвольной форме об отсутствии 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 задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.4.4. Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения.  
2.4.5. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

2.4.6. Копии решений общих собраний собственников помещений о выборе способа управления и управляющей организации (если такое собрание проведено) или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, или копии договоров управления многоквартирным домом, или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1- 2.4.5 настоящего Порядка нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.  
Документы, указанные в пункте 2.4.5 настоящего Порядка, могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.6. Комитет регистрирует заявление о заключении Соглашения в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.8. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.



Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

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

2.10. Один экземпляр подписанного Соглашения возвращается Получателем Субсидии в Комитет.

2.11. Комитет осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно.

2.12. Размер Субсидии рассчитывается как разница между фактическими расходами Получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, и суммой начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества вышеуказанных многоквартирных домов в доле, приходящейся на специализированные жилые помещения.

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

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

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

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

2.17. Затраты, принятые Получателем Субсидии к учету в текущем квартале, но своевременно не предъявленные к возмещению в течение текущего квартала, возмещению не подлежат.

2.18. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, следующие документы:

2.18.1. Счет на предоставление Субсидии.

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

2.18.3. Справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов по адресам, в которых расположены специализированные жилые помещения, находящиеся в управлении и (или) обслуживании, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.2 и 2.18.3 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

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

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

2.22. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока проверки документов издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.23. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.24. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана вы плат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.25. Комитет не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания приказа о выделении средств Субсидии перечисляет сумму Субсидии на расчетный счет, указанный Получателем Субсидии в Соглашении.

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

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за нарушение

3.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов.

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

3.3. В случае установления Комитетом по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее – Требование).

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

3.4. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палаты города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

3.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и Порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управления финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение части затрат по содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда

Реестр многоквартирных домов, в которых расположены специализированные жилые помещения

(Получатель субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	Площадь специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них (м²) (гр.6+гр.9)	Доля специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, в общей площади МКД (%) (гр.3/гр.5) x100%	Общая площадь МКД (м²)	В том числе:							
					Площадь мест общего пользования (м²), из них:		Площадь жилых помещений (м²), из них:				Площадь нежилых помещений (м²), из них:	
					Муниципальная собственность, в т.ч.:	Прочие виды собственности (м²)	Муниципальная собственность, в т.ч.	Прочие виды собственности (м²)	Муниципальная собственность (м²)	Прочие виды собственности (м²)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Муниципальная собственность, в т.ч.:	Прочие жилые помещения (м²)	Прочие виды собственности (м²)	Муниципальная собственность, в т.ч.	Прочие жилые помещения (м²)	Прочие виды собственности (м²)	Муниципальная собственность (м²)	Прочие виды собственности (м²)

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

Справка-отчет

о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту охране (вахте) общего имущества многоквартирных домов по адресам \_\_\_\_\_, в которых расположены специализированные жилые помещения, находящиеся в управлении и (или) обслуживании \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Наименование	ИТОГО (гр.3+гр.4+гр.5)	Адрес МКД 1	Адрес МКД 2	...
1	2	3	4	5
Учетная площадь (по данным расчетного центра) (м²)				
Доля специализированных жилых помещений (отношение площади специализированных жилых помещений и мест общего пользования, приходящихся на них, к общей площади МКД) ( в %)				
I. Всего расходов предприятия, в т.ч.:				
Затраты на выполнение работ, оказание услуг, всего, в т.ч.				
- услуги по вывозу и утилизации мусора (договор № от)				
- услуги по механизированной уборке (договор № от)				
Затраты по текущему ремонту, в т.ч. ремонт кровли, внутридомовых инженерных сетей				
Затраты на техническое содержание и санитарное обслуживание (в т.ч. охрана (вахта), в т.ч.				
- заработная плата				
- отчисления				
- материалы				
II. Всего доходов (по данным расчетного центра), в т.ч.:				
- начислено населению (собственникам и нанимателям) за услуги по содержанию и текущему ремонту жилья				
- начислено по нежилым помещениям за услуги по содержанию и текущему ремонту				
III Финансовый результат (+) Прибыль/(-) Убыток				
Сумма Субсидии (фактические расходы по содержанию и текущему ремонту, охране (вахте) минус начисленная плата за содержание и текущий ремонт по населению и нежилым помещениям) * долю, приходящейся на специализированные жилые помещения				

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

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

Перечень

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

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

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

<p><b>ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК</b></p> <p><b>СОУЧРЕДИТЕЛИ:</b> администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».</p> <p><b>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР</b> В. А. ХАБАРОВ.</p>	<p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ. ИЗДАТЕЛЯ:</b> 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.</p> <p><b>ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:</b> отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com</p> <p>отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru</p> <p>служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru</p> <p>бухгалтерия – 47-75-84.</p> <p><b>Свободная (договорная) цена.</b></p> <p><b>Подписные индексы:</b> 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).</p>	<p>Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.</p>	<p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 19.09.2017 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 372. <b>(12+)</b></p>
---	--	---	--