

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 2747 № 22.08.2017

Порядок предоставления некоммерческим организациям субсидии на  
возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников  
недвижимости

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления некоммерческим организациям субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости (далее - Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления Субсидии;
- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;
- категории и критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение затрат некоммерческим организациям, связанным с созданием товарищества собственников недвижимости.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. 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, Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся некоммерческие организации, у которых возникли затраты, связанные с созданием товарищества собственников недвижимости (далее – Получатели субсидии, ТСН соответственно).

Критерием отбора Получателей субсидии является осуществление деятельности Получателей субсидии по созданию товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья на территории города Мурманска.

## 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

2.2. Для заключения Соглашения о предоставлении Субсидии Получатели субсидии представляют в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление председателя правления ТСН, в котором указывается сумма произведенных затрат, реквизиты для перечисления указанных средств.

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

2.2.3. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. 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.

2.2.5. Копию решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о создании ТСН и об утверждении его Устава.

2.2.6. Копию протокола общего собрания собственников жилья либо выписку из протокола (решения) заседания правления ТСН о выборе председателя правления.

2.2.7. Копию Устава ТСН.

2.2.8. Копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.2.9. Копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

2.2.10. Копию уведомления об открытии расчетного счета.

2.2.11. Копию документа об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН (при наличии).

2.2.12. Копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за услуги нотариуса (при наличии).

2.2.13. Копию документов, подтверждающих выполнение работ и оплату расходов по изготовлению печати (при наличии).

2.2.14. Копии документов, подтверждающих оплату расходов за открытие расчетного счета (комиссия за открытие расчетного счета, комиссия за

оформление карточки образцов подписей и оттиска печати) и расходов на организацию расчетно-кассового обслуживания (при наличии).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов 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 руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

2.9. Размер Субсидии определяется исходя из суммы затрат, включающей в себя расходы по оплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН, оплату услуг нотариуса, расходы, связанные с изготовлением печати, с открытием расчетного счета и расходы на организацию расчетно-кассового обслуживания.

2.10. Субсидия предоставляется единовременно.

2.11. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

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

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

2.12. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12.2. 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.

2.12.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.13. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его одновременно со счетом на предоставление Субсидии в Комитет.

2.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения счета Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

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

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

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

3.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов в соответствии с заключенным Соглашением.

3.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. Согласие Получателя субсидии на осуществление таких проверок включается в Соглашение.

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 в размере, указанном в требовании (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 палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204 «Об утверждении порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю».

3.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.»

---