|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья

1. Общие положения

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

- категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;

- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатка Субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

1.2. Цели предоставления Субсидии:

1.2.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат юридическим лицам, связанных с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья (далее - Получатель субсидии).

1.2.2. Право на получение Субсидии имеют юридические лица, у которых возникли затраты, связанные с созданием товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья (далее - ТСН в виде ТСЖ).

1.2.3. Под юридическими лицами, имеющими право на получение Субсидии в рамках настоящего Порядка, понимаются ТСН в виде ТСЖ.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в [пункте 1.2](#Par16).1 настоящего Порядка.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании [соглашения](consultantplus://offline/ref=EB6C5A23CE7C10A44895AA4D2BA29CE4035AB578451AE20EDA0859DDCF555908A8B66333139EC43106E5EEb9F0L), заключенного в соответствии с типовой формой соглашения,утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска от 20.03.2017 № 39 (далее – Соглашение).

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

2.2.1. [Заявление](consultantplus://offline/ref=986D86703E8A0B61CD8B7E737AF22837D3C7A36CF56771F3A6B6647FA8730FCD858A79378DDF275402A4F56CDFK) председателя ТСН в виде ТСЖ, 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. Копию решения общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом в форме ТСН в виде ТСЖ.

2.2.4. Копию протокола общего собрания собственников жилья либо выписку из протокола (решения) заседания правления ТСН в виде ТСЖ о выборе председателя правления.

2.2.5. Копию Устава ТСН в виде ТСЖ.

2.2.6. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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

2.2.8. Копию уведомления об открытии расчетного счета.

2.3. Документы, указанные в пункте [2](#Par0).2 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяются подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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 и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом [2.2](#Par0) настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

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

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

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

2.8. Отказ в 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 в виде ТСЖ, расходы, связанные с заверением в установленном порядке подписей председателя и бухгалтера ТСН в виде ТСЖ, расходы, связанные с изготовлением печати и расходы, связанные с открытием счета в банке.

2.10. Субсидия предоставляется единовременно.

2.11. Обязательными условиями для 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 этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

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

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

2.12.2. 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.

2.13. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.13.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.13.2. Копию документа об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию ТСН в виде ТСЖ.

2.13.3. Копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за услуги нотариуса.

2.13.4. Копию документов, подтверждающих выполнение работ и оплату расходов по изготовлению печати.

2.13.5. Копии документов, подтверждающих оплату расходов за открытие расчетного счета (комиссия за открытие расчетного счета, комиссия за оформление карточки образцов подписей и оттиска печати, комиссия за организацию расчетно-кассового обслуживания).

2.13.6. Заявление в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета города Мурманска в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.14. Документы, указанные в подпунктах 2.13.2 – 2.13.6 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов Получателя субсидии, заверяются подписью Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.15. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.16. В случае несоответствия представленных документов условиям 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 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.17. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о выплате Субсидии в форме указания (далее – Указание) и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Указания направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.18. 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.

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

3. Осуществление контроля и порядок возврата Субсидии

3.1. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по представленным Получателем субсидии документам, указанным в пункте 2.13 (далее – Пакет документов) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Пакета документов, за исключением следующих случаев:

- в случае поступления Пакета документов в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления Пакета документов после 25 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 17 января текущего финансового года.

3.4. В случае установления Комитетом по результатам Проверки или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск 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.

3.5. В случае установления Комитетом по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств в бюджет муниципального образования город Мурманск (далее - Извещение).

3.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

3.7. В случае если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, но не позднее 31 января текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

3.8. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 3.4, 3.6 и 3.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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