Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

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

**Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по**

**содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019**

**№ 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938,**

**от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264, от 31.01.2022 № 213,**

**от 11.07.2022 № 1906, от 22.08.2022 № 2360, от 13.12.2022 № 4001,**

**от 15.02.2023 № 622)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, (далее – Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии, а также результаты ее предоставления;

- категории 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 осуществлении в отношении получателей Субсидии проверок главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, соблюдения ими порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее - органы муниципального финансового контроля) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещение затрат, связанных с подготовкой жилищного фонда к прохождению очередного отопительного сезона, обеспечением сохранности жилищного фонда и выполнением требований действующих нормативов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, их конструктивных элементов и инженерных систем, а также выполнением в указанных целях работ, не предусмотренных договорами управления (обслуживания).

Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период» муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2023-2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3521.

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 города Мурманска - комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Главный распорядитель бюджетных средств) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории Получателей Субсидии, 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, включенных в муниципальную программу города Мурманска «Жилищная политика» на 2023-2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3532.

1.5. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1. **Условия и порядок предоставления Субсидии**

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

2.2. Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

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, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.3.2. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, а также деятельность Получателя Субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.3. В отношении Получателя Субсидии должны отсутствовать сведения в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере.

2.3.4. Получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

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

2.4. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии не позднее 1 октября текущего финансового года предоставляет Главному распорядителю бюджетных средств следующий пакет документов:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения для предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4.2. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, в том числе признанных аварийными, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4.3. Справку - расчет о плановых доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, по которым сложился отрицательный финансовый результат согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

2.4.5. Копию устава (изменений, дополнений к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации.

2.4.6. Копию учетной политики и приказа о ее утверждении;

2.4.7. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Получателя Субсидии (не требуется, если от имени Получателя Субсидии обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

2.4.8. Сведения о банковских реквизитах, фамилии, инициалах, руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

2.4.9. Справку в произвольной форме об отсутствии у Получателя Субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

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

2.4.11. Копии договоров управления многоквартирными домами, или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов.

2.4.12. Копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы, указанные в пункте 2.4.11 могут быть предоставлены на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.6. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует заявление о заключении Соглашения для предоставления Субсидии в день его поступления, затем осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, на соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. Проверку на соблюдение Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

2.8. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

2.9. Проверку на соответствие Получателя Субсидии, а также предоставленных документов требованиям Порядка Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение пяти рабочих дней.

2.10. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

- несоответствие Получателя Субсидии требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не в полном объеме;

- установление факта недостоверности информации, предоставленной Получателем Субсидии.

2.11. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка.

2.12. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.3-2.5 настоящего Порядка производится Главным распорядителем бюджетных средств в течение трех рабочих дней.

2.13. В случае соответствия Получателя Субсидии и предоставленных документов требованиям настоящего Порядка Главный распорядитель бюджетных средств готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки предусмотренной пунктом 2.9 направляет Получателю Субсидии проект Соглашения в двух экземплярах для подписания.

2.14. Получатель Субсидии в течение трех рабочих дней с даты получения подписывает экземпляры проекта Соглашения и направляет их в адрес Главного распорядителя бюджетных средств.

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

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

2.15.2. Наличие отрицательного финансового результата между начисленной суммой платы за содержание общего имущества многоквартирных домов и расходами Получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

2.15.3. Требование о включении в Соглашение условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении.

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

2.16. Результатом предоставления Субсидии является выполнение комплекса мероприятий, связанных с обеспечением надлежащего состояния многоквартирных домов, признанных аварийными.

Плановое значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

2.17. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно.

2.18. Субсидия рассчитывается как сумма, полученных отрицательных финансовых результатов между начисленной платой за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, и расходами, понесенными Получателем Субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества, указанных многоквартирных домов.

2.19. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю бюджетных средств не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, следующие документы:

2.19.1. Счет.

2.19.2. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.19.3. Справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании Получателя Субсидии, согласно приложению № 3 с приложением подтверждающих документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

2.19.4. Справку-отчет о фактических доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, по которым сложился отрицательный финансовый результат, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2.19.2-2.19.5 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.21. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Порядка, в день их поступления, затем осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.22. Проверку на соблюдение Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

2.23. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

2.24. Проверку на соблюдение обязательных условий для предоставления Субсидии, включенных в Соглашение, а также предоставленных документов требованиям Порядка и Соглашения Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

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

2.25.1. Несоответствие представленных Получателем Субсидии документов для получения Субсидии требованиям, установленным в пунктах 2.19 и 3.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.25.2. Нарушение сроков предоставления документов, указанных в пунктах 2.19 и 3.1 настоящего Порядка.

2.25.3. Несоблюдение Получателем Субсидии обязательных условий предоставления Субсидии, установленных пунктом 2.15 настоящего Порядка.

2.25.4. Установление факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации.

2.26. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в пунктах 2.25.2, 2.25.4 не предусматривает повторное обращение Получателя Субсидии за предоставлением Субсидии.

2.27. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в пунктах 2.25.1, 2.25.3 не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.15, 2.19 и 3.1 настоящего Порядка.

2.28. В случае отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, перечисленным в пункте 2.25, Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.24 возвращает Получателю Субсидии документы, указанные в пунктах 2.19 и 3.1 настоящего Порядка.

2.29. Повторное предоставление Получателем Субсидии документов для получения Субсидии производится в течении 10 рабочих дней со дня получения отказа, по основаниям, указанным в пунктах 2.25.1, 2.25.3 настоящего Порядка.

2.30. Повторная проверка документов, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения производятся Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с пунктами 2.22-2.24 настоящего Порядка.

2.31. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, а также требований к оформлению документов и при условии наличия достигнутого результата, предусмотренного пунктом 2.16 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренных пунктами 2.22 и 2.24 настоящего Порядка, издает приказ о выделении средств Субсидии (далее - Приказ).

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

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

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

2.35. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за ноябрь и декабрь текущего финансового года производится в первом квартале очередного финансового года в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств в соответствующем финансовом году на указанные цели.

2.36. Порядок и срок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения Получателем Субсидии условий ее предоставления определен пунктами 4.7, 4.8 настоящего Порядка.

1. **Требования к отчетности**

3.1. Отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии, определенного пунктом 2.16 настоящего Порядка, предоставляется Получателем Субсидии ежемесячно одновременно с документами, перечисленными в пункте 2.19 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

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

**за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии**

**и ответственность за их нарушение**

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

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения Получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления по предоставленным Получателем Субсидии документам.

4.3. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.5. Согласие Получателя Субсидии на осуществление проверок, предусмотренных пунктами 4.2-4.4 настоящего Порядка, включается в Соглашение.

4.6. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств по итогам проверки факта недостижения значений результата, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, в объеме, установленном Соглашением, размер Субсидии подлежит корректировке пропорционально объему невыполнения.

4.7. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после завершения проверки (получения информации) направляет Получателю Субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

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

4.9. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные в Уведомлении, Главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков возврата Субсидии, установленных пунктом 4.8 настоящего Порядка, принимает меры по взысканию средств Субсидии в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии не требуется.

Приложение № 1 к Порядку

**Заявление о заключении соглашения для предоставления субсидии**

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

(наименование Получателя Субсидии, ИНН, КПП, юридический адрес)

просит заключить соглашение для предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(целевое назначение субсидии)

в соответствии с утвержденными(ым) постановлением администрации города

Мурманска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование порядка предоставления субсидии)

(далее - Порядок).

Опись документов, предусмотренных пунктом\_\_\_Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в ед. экз.

Настоящим подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об организации, о подаваемом заявлении, иной информации об организации, связанной с Субсидией.

Получатель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку

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

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

(Получатель Субсидии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес МКД | Общая площадь МКД (м2) | в том числе: | | | |
| МКД, признанные аварийными | | МКД, не относящиеся к признанным аварийными | |
| площадь жилых помещений (м2) | площадь нежилых помещений (м2) | площадь жилых помещений (м2) | площадь нежилых помещений (м2) |
| 1 | 2 | 3 = (4+5+6+7) | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

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

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к Порядку

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

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

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

**(Получатель Субсидии)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Категория МКД № 1 | | Категория МКД № 2 | Категория МКД № 3 | Итого |
| По всем МКД | в том числе: |
| МКД, по которым сложился отрицательный финансовый результат\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(2+4+5) |
| Учетная площадь |  |  |  |  |  |
| Доля в общей учетной площади (%) |  |  |  |  |  |
| I. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, по данным расчетного центра, всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| - начислено по жилым помещениям |  |  |  |  |  |
| - начислено по нежилым помещениям |  |  |  |  |  |
| II. Затраты по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| 2.1.Затраты на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанные с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, которые отражаются по счету 20 «Основное производство» Плана счетов\*\* всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Услуги по механизированной уборке (договор №\_\_\_ от\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение базы данных по жилым и нежилым помещениям (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Заработная плата и страховые взносы персонала основного производства |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |
| 2.2. «Общехозяйственные расходы», а именно затраты, которые отражаются на счетах 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» Плана счетов\*\* |  |  |  |  |  |
| III. Финансовый результат в целом по категориям домов, убыток (-), прибыль (+) (раздел I - раздел II) |  |  |  |  |  |
| IV. Размер Субсидии к получению | Х |  | Х | Х | Х |

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

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

М.П. (при наличии)

<\*> Примечание:

Категория МКД № 1 - многоквартирные дома, признанные аварийными

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

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

\* Заполняется из приложения 4 настоящего Порядка.

\*\*План счетов бухгалтерского учета, утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

Приложение № 4 к Порядку

**Справка-отчет (расчет) о фактических (плановых) доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, находящихся в управлении и (или) на обслуживании, по которым сложился отрицательный финансовый результат**

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

(Получатель Субсидии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | МКД, признанные аварийным, по которым сложился отрицательный финансовый результат | | | | Итого |
| Адрес 1 | Адрес 2 | Адрес 3 | … |
| Учетная площадь |  |  |  |  |  |
| I. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, фактически начисленная или планируемая к начислению (доход), всего, в т.ч.: | | | | | |
| - начислено по жилым помещениям |  |  |  |  |  |
| - начислено по нежилым помещениям |  |  |  |  |  |
| II. Затраты по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (плановые или фактические), всего, в т.ч.: | | | | | |
| 2.1. Затраты на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанные с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, которые отражаются по счету 20 «Основное производство» Плана счетов\* всего, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| Услуги по механизированной уборке (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Начисление платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение БД по жилым помещениям (договор №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |
| Заработная плата и страховые взносы персонала основного производства |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 2.2. «Общехозяйственные расходы», а именно затраты, которые отражаются на счетах 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» Плана счетов\* |  |  |  |  |  |
| III. Размер Субсидии к получению (раздел I - раздел II) |  |  |  |  |  |

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

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

М.П. (при наличии)

\*План счетов бухгалтерского учета, утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

Приложение № 5 к Порядку

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид доходов и направление затрат | Подтверждающие документы к Справке-отчету о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании Получателя Субсидии | Срок предоставления |
| ДОХОДЫ | | |
| Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД | Копии ведомостей по начисленной услуге за подписью исполнителя расчетного центра | Ежемесячно |
| НАПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТ | | |
| В случае предъявления затрат на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, которые отражаются по счету 20 «Основное производство» Плана счетов\* | | |
| Заработная плата, в том числе НДФЛ | Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (штатное расписание, договоры) | Ежемесячно |
| Страховые взносы, начисленные на фонд оплаты труда | Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера | Ежемесячно |
| Материалы, товары | Копия договора на поставку материалов | Ежемесячно |
| Копии счетов | Ежемесячно |
| Копии счетов - фактур | Ежемесячно |
| Копии накладных | Ежемесячно |
| Документы, подтверждающие отражение списания и закупки материалов в бухгалтерском учете (Оборотно - сальдовые ведомости по счетам Плана счетов\*, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера | Ежемесячно |
| При заключении договоров с подрядными организациями | | |
| Содержание и текущий ремонт общего имущества МКД | Копия договора или дополнительного соглашения к договору на выполнение работ (оказание услуг) с приложениями, в том числе: | В месяце заключения договора или дополнительного соглашения |
| Приложения, обосновывающие стоимость работ (оказания услуг) по договору: калькуляция стоимости, нормативы. |
| Копии счетов | Ежемесячно |
| Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) к счету сводный | Ежемесячно |
| Копии актов в рамках действия приказа Минстроя России от 26.10.2015 № 761/пр «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме» | Ежемесячно |
| Расшифровка к счету с детализацией затрат по адресам с подписью исполнителя | Ежемесячно |
| Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (Оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам Плана счетов), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера | Ежемесячно |
| В случае предъявления затрат, которые отражаются на счетах 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» Плана счетов\* | | |
| Справка-расчет распределения косвенных расходов за \_\_\_\_\_\_\_\_месяц 202\_\_\_г. с приложением следующих документов: | | |
| Заработная плата АУП, в том числе НДФЛ | Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (штатное расписание, договоры) | Ежемесячно |
| Страховые взносы, начисленные на фонд оплаты труда АУП | Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера | Ежемесячно |
| Материалы, товары | Копия договора на поставку материалов | Ежемесячно |
| Копии счетов (счетов – фактур) | Ежемесячно |
| Копии накладных | Ежемесячно |
| Документы, подтверждающие отражение списания и закупки материалов в бухгалтерском учете (Оборотно - сальдовые ведомости по счетам Плана счетов\*, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера |  |
| При заключении договоров | Копия договора или дополнительного соглашения к договору на выполнение работ (оказание услуг) с приложениями, в том числе: | В месяце заключения договора или дополнительного соглашения |
| Приложения, обосновывающие стоимость работ (оказания услуг) по договору: калькуляция стоимости, нормативы. |
| Копии счетов | Ежемесячно |
| Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) | Ежемесячно |
| Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (Оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам Плана счетов\*), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера | Ежемесячно |

\*План счетов бухгалтерского учета, утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»