



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7» ноября 2025 г. № 564-пп  
г. Магадан

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью организации**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации государственной программы Магаданской области «Развитие строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области», утвержденной постановлением Правительства Магаданской области от 22 декабря 2023 г. № 899-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Развитие строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области», Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью организации.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. Губернатора  
Магаданской области



Д.В. Портнов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «7» ноября 2025 г. № 564-пп**

**Порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью организации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» (далее – субсидия) на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью организации, а также устанавливает требования к отчетности, осуществлению мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, а также контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидия предоставляется в целях осуществления автономной некоммерческой организацией «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» уставной деятельности, направленной на заключение договоров аренды жилых помещений с обществом с ограниченной ответственностью «ДОМ.РФ Управление активами» (далее – ООО «ДОМ.РФ Управление активами») и предоставление жилых помещений отдельным категориям граждан на условиях договора субаренды жилого помещения, в рамках реализации мероприятия (результата) «обеспечены жильем отдельные категории граждан» регионального проекта, не входящего в состав национальных проектов «Реализация мер по созданию рынка доступного арендного жилья в Магаданской области» государственной программы Магаданской

области «Развитие строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области», утвержденной постановлением Правительства Магаданской области от 22 декабря 2023 г. № 899-пп «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Развитие строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области».

1.3. Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области (далее – Министерство) является главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Магаданской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – Закон об областном бюджете), и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства в установленном порядке, на цель, предусмотренную пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.5. Получателем субсидии является автономная некоммерческая организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» (далее – Получатель субсидии) согласно Закону об областном бюджете.

1.6. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

## **II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки о предоставлении субсидии (далее – заявка):

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

- Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций

и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- Получатель субсидии не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Магаданской области на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у Получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у Получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в областной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

- Получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом.

2.2. В целях получения субсидии, а также проведения проверки Получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, Получатель субсидии предоставляет в Министерство на бумажном носителе лично следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению к настоящему Порядку с указанием способа уведомления Получателя субсидии о принятом решении;

2) информационное письмо, подписанное руководителем Получателя субсидии или иным уполномоченным должностным лицом и главным бухгалтером (при наличии) Получателя субсидии, подтверждающее соответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

3) копии учредительных документов Получателя субсидии с изменениями и дополнениями;

4) копию штатного расписания Получателя субсидии;

5) сведения об открытии отдельного расчетного счета для зачисления субсидии в целях обеспечения текущей деятельности Получателя субсидии;

6) утвержденную смету Получателя субсидии, содержащую объем затрат Получателя субсидии на текущий финансовый год;

7) расчет размера субсидии, составленный в произвольной форме;

8) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки и информационного письма (в случае подписания заявки и информационного письма уполномоченным лицом);

9) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

10) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих

уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

11) иные документы, подтверждающие необходимость предоставления бюджетных средств по направлениям расходов, указанным в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.3. В целях получения субсидии за 1 квартал текущего финансового года документы представляются Получателем субсидии не позднее 15 января текущего финансового года.

В целях получения субсидии за 2, 3, 4 кварталы текущего финансового года документы представляются Получателем субсидии не позднее последнего числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

В целях получения субсидии в 2025 году документы представляются Получателем субсидии не позднее 1 декабря 2025 года.

2.4. Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 9 – 10 пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае непредставления Получателем субсидии документов, указанных в подпунктах 9 – 10 пункта 2.2 настоящего Порядка, Министерство запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявки и прилагаемых к ней документов.

2.5. Документы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) Получателя субсидии.

2.6. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту и не иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст

и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.7. Получатель субсидии несет ответственность за полноту информации, содержащейся в заявке, и ее соответствия требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Министерство регистрирует заявку с приложенными к ней документами в день ее поступления, в течение 3 рабочих дней проверяет Получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также проверяет документы, представленные Получателем субсидии, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.5 – 2.6 настоящего Порядка, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.2, 2.5 – 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных Получателем субсидии документах;

в) несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.10. Министерство не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии направляет Получателю субсидии способом, указанным в заявке, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, а в случае принятия решения о предоставлении субсидии – уведомление о предоставлении субсидии с приложением

соответствующего проекта соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в двух экземплярах.

2.11. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует Получателю субсидии повторно направить заявку и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.12. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия:

- 1) оплата труда работников Получателя субсидии;
- 2) взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам Получателя субсидии;
- 3) проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, а также при переезде при расторжении трудовых договоров с Получателем субсидии;
- 4) оплата работникам командировочных расходов в пределах, определенных локальными актами Получателя субсидии;
- 5) обучение работников Получателя субсидии;
- 6) оплата налогов и обязательных платежей, государственных пошлин, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением налога на добавленную стоимость);
- 7) приобретение основных средств, в том числе офисной мебели и оргтехники для обеспечения деятельности получателя субсидии, за исключением недвижимого имущества;
- 8) приобретение расходных материалов для оргтехники;
- 9) расходы на маркетинговые и раздаточные материалы, производство и распространение полиграфии, сувениров, электронных

носителей и промо-материалов, а также логистику их доставки и раздачи на мероприятиях и в точках распространения;

10) приобретение материальных запасов;

11) приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, а также получение прав на использование программного обеспечения (программ для электронно-вычислительных машин и баз данных);

12) оплата услуг связи (за исключение мобильной), в том числе Интернет, курьерских расходов, расходов на услуги по отправке почтовых отправлений;

13) оплата услуг по содержанию помещения, в том числе аренда помещения, коммунальных услуг, услуг по уборке офисных помещений;

14) оплата расходов на обслуживание и ремонт основных средств, в том числе оргтехники для обеспечения деятельности Получателя субсидии;

15) расходы на регистрацию договоров аренды жилых помещений, заключаемых с ООО «ДОМ.РФ Управление активами» и договоров субаренды, заключаемых с отдельными категориями граждан;

16) расходы на транспортные услуги, аренду транспортного средства с экипажем;

17) оплата прочих работ, услуг в рамках уставной деятельности и целей предоставления субсидии.

2.13. Размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = A_1 + A_2 + A_3 + A_4 + A_5 + A_6 + A_7 + A_8 + A_9 + A_{10} + A_{11} + A_{12} + A_{13} + A_{14} + A_{15} + A_{16} + A_{17},$$

где:

$S_i$  – размер субсидии на финансовое обеспечение затрат;

$A_1$  – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 1 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;



A12 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 12 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;

A13 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 13 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;

A14 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 14 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;

A15 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 15 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;

A16 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 16 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой;

A17 – сумма затрат, связанных с осуществлением деятельности Получателя субсидии по направлению расходов, указанному в подпункте 17 пункта 2.12 настоящего Порядка в соответствии с утвержденной сметой.

Субсидия предоставляется в размере 100% финансового обеспечения Получателя субсидии.

В случае, если общая сумма затрат превышает бюджетные ассигнования, предусмотренные законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, то к расчету принимаются затраты в размере предусмотренных Законом об областном бюджете бюджетных ассигнований.

2.14. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) заключается между Министерством и Получателем субсидии на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов Магаданской области в срок,

не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии и проекта Соглашения.

Предоставленная субсидия должна быть использована в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.15. В Соглашении в обязательном порядке предусматриваются следующие положения:

1) запрет приобретения Получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных Получателем субсидии, за счет полученных из областного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

2) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

3) значение показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, а также формы и порядок предоставления Получателю субсидии отчетности о достижении значений показателей результативности и о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия;

4) согласие Получателя субсидии на осуществление проверок Министерством и органами государственного финансового контроля Магаданской области проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного

финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

5) возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии Министерством решения о наличии потребности в указанных средствах в соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 30 мая 2024 г. № 279-пп «Об утверждении Порядка принятия решений о наличии потребности в не использованных в отчетном финансовом году остатках субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставленных из областного бюджета юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности» (далее – Порядок принятия решений). При принятии Министерством решения о возврате остатков субсидии в областной бюджет средства субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, Получатель субсидии обязан возвратить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 10 Порядка принятия решений.

2.16. Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает его и направляет в Министерство.

2.17. Результат предоставления субсидии:

- обеспечены жильем отдельные категории граждан (единица).

2.18. Министерство перечисляет субсидию на указанный в Соглашении расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее 5 рабочих дней,

следующих за днем доведения до Министерства предельных объемов финансирования министерством финансов Магаданской области.

2.19. В случае неподписания Получателем субсидии Соглашения в срок, указанный в пункте 2.16 настоящего Порядка, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает решение о признании Получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения и направляет ему уведомление о принятом решении способом, указанным в заявке, с обоснованием причин его принятия.

2.20. В случае реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом:

- в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

- в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии областной бюджет.

### **III. Требования к предоставлению отчетности**

3.1. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство следующую отчетность по формам, установленным Соглашением:

1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии.

3.2. Отчетность предоставляется на бумажном носителе, подписывается и заверяется печатью Получателя субсидии.

3.3. Министерство осуществляет проверку и принятие отчетности, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, в сроки, установленные в Соглашении, но не позднее 25-го рабочего дня, следующего за днем представления отчетности, и уведомляет Получателя субсидии о принятии отчетности либо о замечаниях и сроках их исправления.

3.4. Получатель субсидии лично на бумажном носителе или в электронном виде посредством направления на электронную почту [minstroy@49gov.ru](mailto:minstroy@49gov.ru) представляет в Министерство следующую дополнительную отчетность:

1) отчет о целевом использовании полученных средств;

2) отчет о расходах на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, а также при переезде при расторжении трудовых договоров с Получателем субсидии с приложением следующих документов:

- копии приказов об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно, документов, подтверждающих оплату проезда и авансовых отчетов о проезде в отпуск и обратно;

3) отчет о расходах на оплату работникам командировочных расходов в пределах, определенных локальными актами Получателя субсидии с приложением следующих документов:

- копии приказов о направлении в командировку, документов, подтверждающих оплату командировочных расходов и авансовых отчетов о командировке;

4) отчет о расходах на обучение работников получателя субсидии с приложением следующих документов:

- копии договоров на оказание образовательных услуг и предоставление доступа к обучающим программам, а также копии счетов, счетов-фактур (при наличии), актов выполненных работ (оказанных услуг) и документов, подтверждающих оплату;

5) отчет о расходах на оплату налогов и обязательных платежей, государственных пошлин, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением налога на добавленную стоимость) с приложением следующих документов:

- копии платёжных поручений с отметкой банка, банковских выписок, справок сальдо единого налогового счета, об исполнении налоговых обязательств;

6) отчет о расходах на приобретение основных средств, в том числе офисной мебели и оргтехники для обеспечения деятельности Получателя субсидии, за исключением недвижимого имущества с приложением следующих документов:

- копии договоров купли-продажи основных средств, счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных и товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов приема-передачи, а также документов, подтверждающих оплату;

7) отчет о расходах на приобретение расходных материалов для оргтехники с приложением следующих документов:

- копии счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных и товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов приема-передачи, кассовых чеков или товарных чеков, авансовых отчетов, а также документов, подтверждающих оплату;

8) отчет о расходах на маркетинговые и раздаточные материалы, производство и распространение полиграфии, сувениров, электронных носителей и промо-материалов, а также логистику их доставки и раздачи на мероприятиях и в точках распространения с приложением следующих документов:

- копии договоров на оказание услуг, счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных и (или) товарно-транспортных накладных и (или) универсальных передаточных документов, актов приема-передачи оказанных услуг и документов, подтверждающих произведенную оплату;

9) отчет о расходах на приобретение материальных запасов (канцелярские товары, хозяйственные материалы) с приложением следующих документов:

- копии счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных и товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов приема-передачи, кассовых чеков или товарных чеков, авансовых отчетов, а также документов, подтверждающих оплату;

10) отчет о расходах на приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, а также получение прав на использование программного обеспечения (программ для электронно-вычислительных машин и баз данных) с приложением следующих документов:

- копии договоров купли-продажи прав использования программ для электронно-вычислительных машин и баз данных (включая приобретение и обновление справочно-информационных баз), а также счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных, товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и документов, подтверждающих оплату;

11) отчет о расходах на оплату услуг связи (за исключение мобильной), в том числе Интернет, курьерских расходов, расходов на услуги по отправке почтовых отправлений с приложением следующих документов:

- копии договоров на услуги связи, счетов-фактур, товарных и товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных

документов, актов выполненных работ (оказанных услуг), а также документов, подтверждающих оплату;

12) отчет о расходах на оплату услуг по содержанию помещения, в том числе аренде помещения, коммунальных услуг, услуг по уборке офисных помещений с приложением следующих документов:

- копии договоров аренды помещений, договоров на оплату коммунальных услуг, договоров на оказание услуг по уборке офисных помещений, а также копии счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных, товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и документов, подтверждающих произведённую оплату;

13) отчет о расходах на оплату ремонта и обслуживания оргтехники для обеспечения деятельности Получателя субсидии с приложением следующих документов:

- копии договоров на ремонт и обслуживание оргтехники, счетов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (оказанных услуг), а также документов, подтверждающих оплату;

14) отчет о расходах на регистрацию договоров аренды жилых помещений, заключаемых с ООО «ДОМ.РФ Управление активами» и договоров субаренды жилых помещений, заключаемых с отдельными категориями граждан, с приложением следующих документов:

- копии договоров аренды жилых помещений, заключаемых с ООО «ДОМ.РФ Управление активами», договоров субаренды жилых помещений, заключаемых с отдельными категориям граждан, квитанций или чеков об оплате государственной пошлины, договоров с юридическими фирмами или нотариусами, оказывающими услуги по подготовке документов и сопровождению регистрации, актов выполненных работ и платежных поручений, если услуги оказывались сторонними организациями;

15) отчет о расходах на транспортные услуги, аренду транспортного средства с экипажем с приложением следующих документов:

- копии договоров оказания транспортных услуг, договоров аренды транспортного средства, копии счетов, счетов-фактур (при наличии) и (или) актов выполненных работ (оказанных услуг), документов, подтверждающих оплату арендных платежей;

16) отчет о расходах на оплату прочих работ, услуг в рамках уставной деятельности и целей предоставления субсидии с приложением следующих документов:

- копии договоров на оказание услуг, договоров купли-продажи товаров (работ, услуг), копии счетов, счетов-фактур (при наличии) и (или) актов выполненных работ (оказанных услуг) и документов, подтверждающих произведенную оплату.

3.5. Сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются в Соглашении.

#### **IV. Требования об осуществлении мониторинга достижения результатов предоставления субсидии**

4.1. Министерство, а также министерство финансов Магаданской области осуществляют мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка) в порядке и по формам, утвержденным приказом Министерством финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

## **V. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение**

5.1. Министерство осуществляют проверку соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органы государственного финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проверка соблюдения условий и порядка предоставления и использования субсидии осуществляется, в том числе и на основании полученной отчетности.

5.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии средства полученной субсидии подлежат возврату в областной бюджет.

5.3. В течение 10 рабочих дней с момента обнаружения нарушений Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, Министерство направляет Получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии в областной бюджет (далее – требование).

5.4. Возврат субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения требования Министерства по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

5.5. В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований сумма субсидии, подлежащая возврату, взыскивается с Получателя субсидии в судебном порядке.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидии  
из областного бюджета автономной  
некоммерческой организации  
«Агентство развития арендного жилья  
Магаданской области» на финансовое  
обеспечение затрат, связанных  
с деятельностью организации

(Форма)

В министерство  
строительства, жилищно-  
коммунального хозяйства и  
энергетики Магаданской области

### Заявка о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в размере:  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_ копеек.

Платежные реквизиты:

Наименование организации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор./счет \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

Наименование кредитной  
организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес, \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие/направление расходов	Бюджет в руб.	Дата реализации мм.гг. – мм.гг.
1.	оплата труда работников автономной некоммерческой организации «Агентство развития арендного жилья Магаданской области» (далее – АНО «АРАЖМО»)		
2.	взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам АНО «АРАЖМО»		
3.	проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, а также при переезде при расторжении трудовых договоров с АНО «АРАЖМО»		
4.	оплата работникам командировочных расходов в пределах, определенных локальными актами АНО «АРАЖМО»		
5.	обучение работников АНО «АРАЖМО»		
6.	оплата налогов и обязательных платежей, государственных пошлин, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением налога на добавленную стоимость)		
7.	приобретение основных средств, в том числе офисной мебели и оргтехники для обеспечения деятельности АНО «АРАЖМО», за исключением недвижимого имущества		
8.	приобретение расходных материалов для оргтехники		
9.	расходы на маркетинговые и раздаточные материалы, производство и распространение полиграфии, сувениров, электронных носителей и промо-материалов, а также логистику их доставки и раздачи на мероприятиях и в точках распространения		

10.	приобретение материальных запасов		
11.	приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, а также получение прав на использование программного обеспечения (программ для электронно-вычислительных машин и баз данных)		
12.	оплата услуг связи (за исключение мобильной), в том числе Интернет, курьерских расходов, расходов на услуги по отправке почтовых отправлений		
13.	оплата услуг по содержанию помещения, в том числе аренда помещения, коммунальных услуг, услуг по уборке офисных помещений		
14.	оплата расходов на обслуживание и ремонт основных средств, в том числе оргтехники для обеспечения деятельности АНО «АРАЖМО»		
15.	расходы на регистрацию договоров аренды жилых помещений, заключаемых с обществом с ограниченной ответственностью «ДОМ.РФ Управление активами» и договоров субаренды, заключаемых с отдельными категориями граждан		
16.	расходы на транспортные услуги, аренду транспортного средства с экипажем		
17.	оплата прочих работ, услуг в рамках уставной деятельности и целей предоставления субсидии		

1. Подтверждаю достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

2. Об ответственности за представление недостоверной информации в документах на предоставление субсидии предупрежден.

3. Уведомлен о том, что в случаях неисполнения условий предоставления субсидии, установления факта представления недостоверной информации в документах на предоставление субсидии

в целях получения субсидии обязан возвратить полученную субсидию в доход областного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Даю согласие на осуществление министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области действий, связанных с обращением в иные государственные органы о предоставлении сведений о заявителе, имеющих у указанных органов, в целях и объеме, необходимых для предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком.

5. Даю согласие на осуществление министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий и цели предоставления субсидий.

Способ получения уведомления о принятом решении:

- на адрес электронной почты (адрес почты) \_\_\_\_\_

- посредством почтовой связи (почтовый адрес) \_\_\_\_\_

Приложение:

№ п/п	Наименование документов	Документы представлены	
		количество экземпляров	количество листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер и дата регистрации заявления:

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется министерством строительства, ЖКХ и энергетики Магаданской области)

---