

ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«08» июня 2021 г.

№ 36

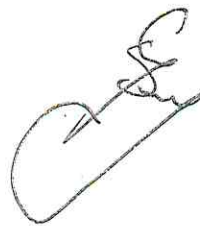
Об утверждении Регламента согласования  
и проверки документов на проведение  
капитального ремонта многоквартирного дома  
на специальном счете, владельцем которого  
является Региональный оператор.

В целях организации работы проведения мероприятий согласованию и  
проверке документов на проведение капитального ремонта многоквартирного  
дома на специальном счете, владельцем которого  
является Региональный оператор.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования и проверки документов на проведение капитального ремонта многоквартирного дома на специальном счете, владельцем которого является Региональный оператор (Приложение № 1).
2. Вышеуказанный порядок ввести в действие со дня подписания приказа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела договорной работы Узорову Ольгу Геннадьевну.
4. Начальнику отдела договорной работы Узоровой О.Г. ознакомить с приказом работников Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области под роспись.

Директор



И.В. Михельсон

## Регламент

согласования и проверки комплекта документов на проведение капитального ремонта многоквартирного дома на специальном счете, владельцем которого является региональный оператор (Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области).

1. Регистрация комплекта документов на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, поступившего в Фонд от уполномоченного представителя собственников многоквартирного дома либо от Подрядчика (его представителя) в приемной Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области.

*Срок для регистрации составляет 2 рабочих дня.*

2. Рассмотрение документов в отделе договорной работы, занесение информации в статистические таблицы, проведение первичной проверки на типовые ошибки (вид ремонта, правильность оформления счета на оплату, наличие в договоре номера специального счета и т.д.).

В комплект документов обязательно должны входить следующие документы:

- оригинал протокола общего собрания собственников многоквартирного дома;
- оригинал договора подряда, заключенный между уполномоченным представителем собственников многоквартирного дома и Подрядчиком;
- оригинал сметы, утвержденной и согласованной Подрядчиком и представителями (по договору);
- счет на оплату аванса, если предусмотрено договором;
- реестр собственников, принявших участие в голосовании;
- листы голосования (решения) при заочном голосовании;

При окончательной оплате должны быть следующие документы:

- КС – 2, КС-3;
- при изменении стоимости акт изменения объемов работ;
- счет на окончательную оплату;
- бухгалтерский акт на всю сумму.

*Срок для проверки составляет 5 рабочих дней.*

3. Отдел договорной работы оформляет лист согласования и направляет пакет документов на проведение капитального ремонта многоквартирного дома на согласование со структурными подразделениями Фонда. В состав согласовываемых документов руководители структурных подразделений входят:

- главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и финансирования капитальных ремонтов;
- начальник отдела по работе с собственниками, ТСЖ и управляющими компаниями;

- начальник отдела подготовки и проведения капитальных ремонтов;
- начальник отдела договорной работы.

*Проверка документов в каждом структурном подразделении составляет 5 рабочих дней и проводится в соответствии с предметами проверки, согласно приложения №1 к настоящему регламенту.*

При окончательной и промежуточной оплате в состав согласовывающих руководителей структурных подразделений не входит начальник отдела по работе с собственниками, ТСЖ и управляющими компаниями.

4. В случае если после проверки у руководителей структурных подразделений не имеется замечаний начальник договорного отдела делает в листе согласования отметку «к оплате» и передает документы в приемную на визу директору.  
*Срок составляет 2 рабочих дня.*
5. После получения визы директора отделом договорной работы заносятся данные по многоквартирному дому в АСУ ЖКХ, сканируются и отдаются на оплату в бухгалтерию.  
*Срок составляет 3 рабочих дня.*
6. В случае если у руководителей структурных подразделений имеются замечания по представленным документам, отделом договорной работы данные замечания направляются на электронный адрес, либо передаются лично (телефонограммой) представителю, предоставившему пакет документов для проведения капитального ремонта многоквартирного дома, для внесения исправлений.  
*Срок для направления замечаний составляет 2 рабочих дня.*  
Если Отдел договорной работы возвращает весь пакет документов для исправления нескольких замечаний, то при поступлении исправленный пакет документов снова направляется на проверку. Если выдается конкретный документ, где есть замечания, то в отделе договорной работы остается копия документа, а при поступлении данный документ и проверяется.
7. После устранения всех замечаний документы предоставляются в Фонд вместе с сопроводительным письмом. Отдел договорной работы направляет документы только тем руководителям, у кого были замечания, для их снятия.  
Проверка документов по замечаниям в каждом структурном подразделении *не должна превышать 5 рабочих дней.*
8. При поступлении документов на окончательную оплату сотрудниками Фонда выборочно осуществляется совместный выход с Подрядной организацией, представителем (ми) собственников многоквартирного дома и или лица по согласованию для составления акта осмотра, выполненных работ на объекте. Организацией комиссии для составления акта осмотра занимается отдел договорной работы.  
*Срок составляет 10 -20 календарных дней.*

9. *Общий максимальный срок проверки документов не должен превышать 1 месяц с момента поступления всех документов, необходимых для проверки.* В случаях изменения стоимости работ по исходной смете, где требуется переделывать платежные документы, фактическую смету, КС- 2, КС-3, договор, акт изменения объемов работ документы в Фонде капитального ремонта МКД ВО многоквартирного дома находятся более одного месяца.

№	Руководитель структурного подразделения	Предмет проверки
1.	Начальник отдела договорной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие полного пакета документов (договор, протокол, смета, счет на оплату, реестр собственников, решения собственников при очном голосовании; КС-2, КС-3, счет, бухгалтерский акт при окончательной оплате);</li> <li>- правильность оформления всех поступивших документов (первичная проверка);</li> <li>- проверка на наличие в договоре подряда обязательных условий (гарантия 5 лет, срок выполнения работ);</li> <li>- при окончательной оплате в актах приемки должны содержаться подписи уполномоченных лиц на подписание данных документов;</li> <li>- добавление МКД в статистические таблицы и АСУ ЖКХ (вид ремонта, сроки и наименование сторон по договору, сроки по актам приемки, стоимость работ, фактическая стоимость работ, сканирование документов и др.);</li> <li>- проверяет окончательно пакет документов (все ли замечания сняты руководителями структурных подразделений)</li> <li>- ставит визу «на оплату».</li> </ul>
2	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и финансирования капитальных ремонтов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остаток денежных средств на специальном счете;</li> <li>- правильность оформления платежных документов (счета на оплату, бухгалтерского акта, счет-фактура);</li> <li>- проверка отчетного периода в акте приемки и отчетного периода по договору подряда (должны совпадать);</li> <li>- проверка КС-2, КС-3 (наличие ИНН, КПП Заказчика и Подрядчика, ОКПО, ОКВЭД и др.);</li> <li>- проверка договора подряда (наличие номера спец счета, а также сведения о том, что владельцем счета является региональный оператор и др.).</li> </ul>

3	Начальник отдела по работе с собственниками, ТСЖ и управляющими компаниями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет правильность оформления протокола общего собрания собственников и утверждение следующих вопросов:</li> <li>1) перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту;</li> <li>2) смета расходов на капитальный ремонт;</li> <li>3) сроки проведения капитального ремонта;</li> <li>4) источники финансирования капитального ремонта;</li> <li>5) лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты.</li> <li>- правильный подсчет голосов на проведение капитального ремонта.</li> </ul>
4	Начальник отдела подготовки и проведения капитальных ремонтов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка наименования вида работ согласно закону Вологодской области № 3088;</li> <li>- вид ремонта должен быть предусмотрен областной программой;</li> <li>- проверка сметы (форма налогообложения, индекс изменения по видам домов, расценки, наличие фактов включения в смету непредвиденных затрат – 2%)</li> <li>- сравнение КС-2 и сметы при окончательной оплате.</li> <li>- при окончательной оплате осуществление выезда с Подрядной организацией, представителем (ми) собственников многоквартирного дома для составления акта приемки, выполненных работ на объекте.</li> </ul>