



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «31» _____ мая _____ 2021 г.

№ 1150

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 28.06.2019 №1417

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1417 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в преамбуле постановления слова «от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»» заменить словами «от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 18.12.2019 №2752 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1417»;

2.2. от 22.06.2020 №1090 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1417»;

2.3. от 10.09.2020 №1602 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1417».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма В.В.Пчелинцева.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 31.05.2021 №1150

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА КОГАЛЫМА СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма.

1.2. Субсидия на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - субсидия) предоставляется юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям (далее – получатели субсидии) в целях реализации муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907, (далее - муниципальная программа) на возмещение части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению:

1.2.1. умерших (погибших), имевших супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

1.2.2. умерших (погибших) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка и предоставлению субсидии, а также главным распорядителем средств бюджета города Когалыма является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», 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 (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее - Уполномоченный орган).

1.4. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тел умерших, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Порядка, включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:

1.4.1. оформление документов, необходимых для погребения;

1.4.2. предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

1.4.3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

1.4.4. погребение.

1.5. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тела умерших, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:

1.5.1. оформление документов, необходимых для погребения;

1.5.2. облачение тела;

1.5.3. предоставление гроба;

1.5.4. перевозку умершего на кладбище;

1.5.5. погребение.

1.6. Отбор получателей субсидии осуществляется путем запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал) при формировании проекта решения Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма (проекта решения Думы города Когалыма о внесении изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма) на очередной финансовый год и плановый период (при наличии технической возможности).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Объявление о проведении отбора получателей субсидии публикуется в газете «Когалымский вестник», размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на едином портале не позднее чем за 30 календарных дней до окончания сроков приема документов (при наличии технической возможности).

2.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидии должно содержать:

2.2.1. дату и время начала (окончания) приема заявок участников отбора;

2.2.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

2.2.3. цель, результат предоставления субсидии;

2.2.4. сетевой адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.6. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора,

2.2.7. порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата

заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

2.2.8. правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.2.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

2.2.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

2.2.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

2.2.12. дату размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технической возможности), в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2.3. Требования, которые предъявляются к участникам отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

2.3.1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

2.3.3. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4. участники отбора на получение субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.5. отсутствие факта получения участником отбора субсидии из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка на период указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидии по

определению субсидии;

2.3.6. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участником отбора.

2.4. Требования к участникам отбора:

2.4.1. обеспеченность материально-технической базой, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии;

2.4.2. обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы в сфере оказания ритуальных услуг, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

2.4.3. соответствие требованиям, которые предъявляются к участникам отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, установленными пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.4.4. участники отбора на получение субсидии не должны иметь аффилированных лиц, являющихся учредителями, собственниками или руководителями других участников отбора.

2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

Уполномоченный орган в целях рассмотрения заявки (пакета документов) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма следующие сведения:

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка на период указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидии по определению субсидии.

2.5.1. Уполномоченный орган, в течение не более 5 рабочих дней со дня завершения срока приема заявок, осуществляет предварительную проверку полноты заявки (пакета документов) и соответствия участника отбора требованиям согласно пункту 2.4 настоящего Порядка.

2.5.2. По итогам предварительной проверки заявок, в случае, наличия

оснований для отклонения заявки согласно пункту 2.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет в адрес участника отбора решение об отклонении заявки в течение 10 рабочих дней с даты его принятия, с указанием причин.

2.5.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после предварительной проверки заявок Уполномоченный орган организует заседание комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора для получения субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Комиссия) по рассмотрению и оценке заявок участников отбора, чьи заявки прошли предварительную проверку. Порядок формирования и деятельности Комиссии приведены в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.6. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок, в частности:

2.6.1. несоответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего раздела;

2.6.2. несоответствие предоставленных заявок и документов требованиям, установленным пунктом 3.18 настоящего Порядка;

2.6.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.6.4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Уполномоченный орган информирует о начале приема заявок путем размещения объявления в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.2. Заявки направляются в письменной форме в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения объявления о начале приема заявок на едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 1 этаж, каб. 122. Консультации можно получить по телефону: (34667) 93-794 (34667) 93-731.

3.3. При приеме заявки Уполномоченный орган регистрирует ее в журнале учета заявок и выдает участнику отбора расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

3.4. При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

3.5. Заявка, поступившая в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не

допускается.

3.6. Заявка, а также все документы, связанные с заявкой, подаются в бумажном виде, должны быть написаны на русском языке.

3.7. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью при ее наличии. Все документы должны иметь четкую печать текстов.

3.8. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

3.9. Представленные в составе заявки документы не возвращаются.

3.10. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

3.11. Расходы на подготовку и оформление заявки несет участник отбора. Указанные расходы возмещению не подлежат.

3.12. Участник отбора вправе отозвать и (или) внести изменения в заявку и (или) прилагаемые документы не позднее, даты окончания срока приёма заявок для участия в отборе, путём направления в Уполномоченный орган заявления об отзыве документов и (или) внесении в них изменений в произвольной форме.

3.13. Заявка на участие в отборе признаётся отозванной участником отбора со дня поступления заявления об отзыве документов на участие в отборе и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. Из числа участников отбора, чьи заявки прошли предварительную проверку, Комиссия в соответствии с положением о комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора для получения субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (приложение 2 к настоящему Порядку), осуществляет отбор получателя (получателей) субсидии.

3.15. Участники отбора или их представители (при наличии доверенности) вправе присутствовать на заседании Комиссии.

3.16. Наименование участников отбора, информация о направленных отказах и их основаниях, результаты рассмотрения и оценки заявок объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее - протокол). Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам отбора по их письменным обращениям.

3.17. В случае полного отсутствия заявок от участников отбора по истечении срока приема заявок и (или) в случае, если ни одна заявка не прошла предварительный отбор, Уполномоченный орган принимает решение о повторном информировании и сборе заявок для предоставления субсидии на оказание ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

3.18. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок:

3.18.1. заявка участником отбора в бумажном виде направляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.18.2. к заявке прилагается перечень документов, предоставляемых для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка:

3.18.2.1. справка о материально-технических ресурсах, согласно приложению 3 к заявке;

3.18.2.2. информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 2 к заявке;

3.18.2.3. справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (предоставляется по инициативе участника отбора);

3.18.2.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется по инициативе участника отбора);

3.18.2.5. сведения об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города Когалыма (предоставляется по инициативе участника отбора).

3.19. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

3.19.1. несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или не предоставление (предоставление не в полном объеме);

3.19.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.20. Размер субсидии, порядок расчета размера субсидии производится по следующей формуле:

$$C = (N - S) \times K, \text{ где:}$$

C - размер предоставляемой субсидии;

N - стоимость услуг на 1 умершего, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, установленная муниципальным правовым актом города Когалыма;

S - стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащая возмещению за счет внебюджетных фондов и бюджетов иных уровней в соответствии с действующим законодательством, на 1 умершего;

K - ориентировочное количество умерших согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

3.21. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии:

3.21.1. На основании протокола заседания Комиссии, Уполномоченный орган в течение не более 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий.

3.21.2. Уполномоченный орган не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии размещает протокол заседания Комиссии на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), на едином портале (при наличии технической возможности).

3.21.3. В течение трех календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий,

Уполномоченный орган осуществляет подготовку соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма, и передает его для подписания получателю субсидий при личном обращении или направляет по электронной почте на адрес получателя субсидий.

3.21.4. Получатель субсидии обязан подписать и вернуть в адрес Уполномоченного органа подписанное соглашение в течение 5 календарных дней со дня получения соглашения.

3.21.5. Срок заключения соглашения Уполномоченным органом с получателем субсидии составляет не более 10 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий.

3.21.6. Соглашение заключается на условиях, указанных в заявке получателя субсидии, в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма.

3.21.7. В случае, если получатель субсидии в срок, указанный в подпункте 3.21.4 пункта 3.21 настоящего Порядка, не представил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признается уклонившимся от заключения соглашения.

3.21.8. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемые в соглашение, являются:

3.21.8.1. качественное оказание ритуальных услуг;

3.21.8.2. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям (соглашениям) о предоставлении субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления;

3.21.8.3. согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического оказания ритуальных услуг путем плановых и (или) внеплановых проверок;

3.21.8.4. запрет приобретения за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического 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 указанным юридическим лицам.

3.21.9. Изменение условий соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в

соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма в следующих случаях:

- на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии, содержащих финансово-экономическое обоснование изменения, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг.

- при уменьшении Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении. При этом Уполномоченный орган в ходе исполнения соглашения обеспечивает согласование новых условий соглашения, в том числе цены и (или) сроков исполнения соглашения и (или) объема оказываемых услуг, предусмотренных соглашением. При не достижении согласия по новым условиям, соглашение расторгается.

3.22. Результатом предоставления субсидий является достижение показателя результативности муниципальной программы: выполнение услуг по погребению умерших - 100%.

3.23. Сроки (периодичность) перечисления субсидии:

3.23.1. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно на расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, получателем субсидии в пределах, утвержденных на данные цели лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после получения документов подтверждающих фактически произведенные расходы.

4. Требования к отчетности получателей субсидии

4.1. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, отчет достижения показателя результативности предоставления субсидии по типовой форме, установленной типовым соглашением, утвержденным приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма.

4.2. Получатель субсидии ведет учет полученных из бюджета города Когалыма субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

4.3. Уполномоченный орган имеет право установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

5.1. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют Уполномоченный орган, отдел муниципального контроля Администрации

города Когалыма, Контрольно-счетная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обязательную проверку фактического оказания ритуальных услуг, предусмотренную соглашением, осуществляет Уполномоченный орган путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

5.3. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нецелевое использование и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключенным соглашением.

5.4. В случае выявления нарушений получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением, недостижение получателем субсидии установленного пунктом 3.22 настоящего Порядка показателя результативности использования субсидии, установления факта нецелевого использования субсидии, предоставления недостоверных сведений, при непредставлении документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка, реорганизации или прекращения деятельности получателя субсидии к получателю субсидии последовательно применяются следующие меры:

а) приостановление предоставления субсидии;

б) расторжение соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке;

в) предъявление уведомления о возврате субсидии использованной не по целевому назначению.

5.5. Порядок и сроки возврата субсидии:

5.5.1. В случае выявления нарушений получателем субсидии требований настоящего Порядка, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетная палата города Когалыма направляют информацию в Уполномоченный орган.

5.5.2. Информация о применении мер, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5.4 настоящего Порядка направляется Уполномоченным органом в адрес получателя субсидии, не позднее 10 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

5.5.3. Уполномоченный орган вправе приостанавливать предоставление субсидии до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением получателя субсидии не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

5.5.4. В уведомлении о возврате субсидии Уполномоченный орган указывает причину возврата и сумму субсидии, подлежащих возврату в бюджет города Когалыма.

5.5.5. Получатель субсидии обязан перечислить в бюджет города Когалыма сумму, указанную в уведомлении о возврате субсидии не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления о возврате субсидии.

5.5.6. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

На бланке организации
Дата, исх. номер

В Уполномоченный орган

ЗАЯВКА

участника отбора на получение из бюджета города Когалыма субсидии
на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

1. Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, а также действующее законодательство Российской Федерации, _____

_____ (наименование участника отбора)

в лице _____

_____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в оценке и отборе получателей субсидии на предоставление субсидии на условиях, установленных настоящим Порядком, о согласии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации как об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором, а также о согласии на обработку, хранение персональных данных и, учитывая результаты рассмотрения и оценки заявок участников отбора Комиссией для получения субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее - Комиссия), осуществлять оказание ритуальных услуг в соответствии с условиями Порядка и нашей заявки, о согласии на обработку персональных данных (для физического лица);

2. Выбранный нами период оказания услуг: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

3. Мы берем на себя обязательства подписать соглашение с Уполномоченным органом в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера нами уполномочен _____

_____ (Ф.И.О., телефон работника участника отбора)

5. Все сведения просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Приложение:

- справка о материально-технических ресурсах;

- информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению с приложением подтверждающих документов;

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (предоставляется по инициативе участника отбора);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется по инициативе участника отбора);

- сведения об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города Когалыма (предоставляется по инициативе участника отбора);

наименование должности
руководителя организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

**Расписка-уведомление
Заявление**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

с приложением документов принято _____ 20 ____ года

(подпись специалиста, принявшего заявление)

На бланке организации

Сведения о участнике отбора на получение из бюджета города
Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи
с оказанием ритуальных услуг

1.1. Полное наименование участника отбора _____

1.2. Сокращенное наименование участника отбора _____

1.3. Адрес: _____

1.4. Местонахождение офиса: _____

(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

1.5. Телефон: _____

1.6. Факс: _____

1.7. Адрес электронной почты: _____

1.8. Сведения о государственной регистрации:

Регистрирующий орган _____

Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____

1.9. Идентификационный номер налогоплательщика _____

1.10. Код ОКПО _____

1.11. Основной вид деятельности _____

1.12. Банковские реквизиты _____

1.13. Настоящим сообщаем о том, что:

- имеем материальные, технические и иные возможности, необходимые для оказания ритуальных услуг;

- не находимся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нас не введена процедура банкротства, деятельность наша не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для участника отбора - юридического лица), деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена (для участника отбора - индивидуального предпринимателя);

- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма;

- не являемся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации

которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

- не получали субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на период, указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидии по определению субсидии.

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участником отбора.

Участник отбора
на получение
субсидии:

наименование
должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

На бланке организации

В Уполномоченный орган

Информация о кадровых ресурсах участника отбора на получение
из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части
затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

N п/п	Ф.И.О., контактный телефон	Работает в данной организации постоянно, временнo, по гражданско- правовому соглашению, привлекается в качестве добровольца (прописать)	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, N диплома)	Место и дата прохождения повышения квалификации, N удостоверения (при наличии)

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об отсутствии судимости, копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере оказываемых услуг на указанных лиц).

Участник отбора
на получение
субсидии:

наименование
должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.
(дата предоставления)

Приложение 3
к заявке

На бланке организации

В Уполномоченный орган

Справка о материально-технических ресурсах

№ п/п	Наименование	Год выпуска	Основная техническая характеристика	Всего, шт	Состояние	Основание владения (собственность, аренда, лизинг)

Подтверждающие документы прилагаются (копии документов, подтверждающих владение ресурсами).

Участник отбора
на получение
субсидии:

наименование
должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.
(дата предоставления)

Приложение 2
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК
УЧАСТНИКОВ ОТБОРА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА
ГОРОДА КОГАЛЫМА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С
ОКАЗАНИЕМ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора для получения субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов участников отбора на получение субсидии (далее – участник отбора) и отбора получателей (далее - получатель субсидии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Оценка заявок и документов участников отбора на получение субсидии, отбор получателя субсидии.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Комиссия производит оценку заявок участников отбора и предоставляет результаты рассмотрения Уполномоченному органу для подготовки проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий и заключения соглашения.

3.2. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с возмещением части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг, в том числе вопросы соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.3. Член комиссии не может быть аффилированным лицом, являющимся учредителем, собственником или руководителем участников отбора.

3.4. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах оценки заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. осуществляет общее руководство Комиссии и ведет его заседания;

4.2.2. определяет повестку и план заседаний Комиссии;

4.2.3. подписывает документы по вопросам деятельности Комиссии;

4.2.4. осуществляет иные полномочия, не противоречащие деятельности Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. обеспечивает подготовку заседаний, в том числе готовит материалы для заседания Комиссии и информирует членов Комиссии об заседании Комиссии;

4.3.2. оформляет протокол заседания Комиссии;

4.3.3. обеспечивает формирование и хранение документации по принятым Комиссией решениям;

4.3.4. обеспечивает направление заинтересованным лицам уведомлений о решениях, принятых Комиссией;

4.3.5. обеспечивает размещение информации о деятельности Комиссии, повестке дня, дате и времени проведения заседаний Комиссии на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале(при наличии технической возможности);

В случае отсутствия секретаря на заседании Комиссии председатель Комиссии, либо исполняющий его полномочия заместитель председателя Комиссии определяет одного из членов Комиссии для ведения протокола.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. вносить предложения в повестку и план работы Комиссии;

4.4.2. вносить предложения о созыве заседания Комиссии с мотивированным обоснованием такой необходимости путем подачи соответствующего предложения председателю Комиссии;

4.4.3. участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

4.4.4. выступать и давать оценку по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

4.4.5. знакомиться с материалами предстоящего заседания Комиссии.

4.5. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение письменно и приобщить его к решению Комиссии.

4.6. Приглашенные на заседание Комиссии лица имеют право выступать по рассматриваемому вопросу и вносить свои предложения. Приглашенные лица не участвуют в голосовании, но могут высказать свое мнение по вынесенному на голосование вопросу.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством города Когалыма».

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии является ее заседание.

5.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей члена Комиссии.

5.5. При рассмотрении заявок Комиссия вправе потребовать от присутствующих участников отбора разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

5.6. Рассмотрение и оценка заявок и документов участников отбора каждым членом Комиссии принимается по следующим критериям:

№ п/п	Критерии	Оценка в баллах (шаг - один балл)
1.	Обеспеченность материально-технической базой	от 0 до 6 баллов
2.	Обеспеченность кадровыми ресурсами	от 0 до 6 баллов

5.7. По итогам рассмотрения и оценки заявок участников отбора членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии).

На основании результатов оценки заявок участников отбора на участие в отборе Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения количества баллов. Заявке на участие в отборе, с большим количеством баллов присваивается первый номер.

5.8. При равенстве суммы баллов меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в отборе, которая поступила ранее других заявок.

5.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок Комиссией фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.10. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дату, время и место оценки заявок участников отбора;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных показателей заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров.

Приложение 3
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

Состав Комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора для
получения субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

1. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, - председатель Комиссии;

2. Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», - заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

3. Начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», - секретарь Комиссии;

4. Заместитель директора, начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

5. Начальник управления экономики Администрации города Когалыма,

6. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;

7. Ведущий экономист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;

8. Начальник финансово-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

9. Представитель общественного совета при Администрации города Когалыма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию).