**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | « » |  |  |  |  | г. | № |  |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города Когалыма

от 28.06.2019 №1417

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=422F4F8424C384892422FBC920616063D8F18EFB66C0B2DD6F3E8012D46AD68C339EA72442581883439D3AYFt1D) 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. 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»»;
   2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

3. 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](http://www.admkogalym.ru)).

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

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение Администрации города Когалыма | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
| Зам.главы |  |  |  |
| ЮУ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| КФ |  |  |  |
| ФЭОиК |  |  |  |
| УЖКХ |  |  |  |

Подготовлено:

ведущий инженер МКУ «УЖКХ г.Когалыма» Г.В.Ларионова

Разослать: МКУ «УЖКХ г.Когалыма», КФ, УЭ, ЮУ, прокуратура, Сабуров, газета, МКУ «УОДОМС», ОМК, ФЭОиК

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

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

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

1. Общие положения о предоставлении субсидии
   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.
   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](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD74EC80D48CF60CF7A88B25C0B7ECA59283BAB8F94FDF5FB747058330C0C87D6EE5EFA04FCB5B39CEBA3A024CF0C0038DD76CY7T4J) «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. умерших (погибших), имевших супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;
      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.
   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).
   4. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тел умерших, указанных в [пункте 1.2.1](#P49) настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:
      1. оформление документов, необходимых для погребения;
      2. предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
      3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
      4. погребение.
   5. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тела умерших, указанных в [пункте 1.2.2](#P50) настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:
      1. оформление документов, необходимых для погребения;
      2. облачение тела;
      3. предоставление гроба;
      4. перевозку умершего на кладбище;
      5. погребение.

1. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии
   1. 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.
   2. 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](http://www.admkogalym.ru)), на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) (далее - единый портал) не позднее чем за 30 календарных дней до окончания сроков приема документов.
   3. Объявление о проведении отбора получателей субсидии должно содержать:
      1. дату и время начала (окончания) приема заявок участников отбора;
      2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
      3. цель, результат предоставления субсидии;
      4. сетевой адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на котором обеспечивается проведение отбора;
      5. требования к участникам отбора;
      6. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора,
      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;
      8. правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с [пунктом 2.7](#P50) настоящего Порядка;
      9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
      10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии;
      11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения договора;
      12. дату размещения результатов отбора на едином портале, в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
   4. Требования, которые предъявляются к участникам отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии:
      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. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;
      3. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
      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;
      5. отсутствие факта получения участником отбора в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в [пункте 1.2](#P47) настоящего Порядка на период указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидии по определению субсидии;
      6. состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалым.
      7. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствие сведений 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.
   5. Требования к участникам отбора:
      1. обеспеченность материально-технической базой;
      2. обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы в сфере оказания ритуальных услуг, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
      3. осуществление деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение периода, составляющего не менее 1 года с момента государственной регистрации (при наличии);
      4. соответствие требованиям, которые предъявляются к участникам отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии установленными [пунктом 2.](#P137)4 настоящего Порядка.
      5. участники отбора на получение субсидии не должны иметь аффилированных лиц, являющихся учредителями, собственниками или руководителями других участников отбора.
   6. Правила рассмотрения и оценки заявок.
      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 2.5 настоящего Порядка.
      2. По итогам предварительной проверки заявок в адрес участника отбора в случае, наличия оснований для отклонения заявки согласно пункту 2.7 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляет письменный отказ в предоставлении субсидии, с указанием причин.
      3. После предварительной проверки заявок Уполномоченный орган организует заседание комиссии по проведению оценки и отбора получателей субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее - Комиссия) по рассмотрению и оценке заявок участников отбора, чьи заявки прошли предварительную проверку.
   7. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок, в частности:
      1. несоответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего раздела;
      2. несоответствие предоставленных заявок и документов требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка;
      3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
      4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.
2. **Условия и порядок предоставления субсидии**
   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.
   2. Заявки направляются в письменной форме в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о начале приема заявок на едином портале, 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. 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.
   4. При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.
   5. Заявка, поступившая в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.
   6. Заявка, а также все документы, связанные с заявкой, подаются в бумажном виде, должны быть написаны на русском языке.
   7. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью при ее наличии. Все документы должны иметь четкую печать текстов.
   8. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.
   9. Представленные в составе заявки документы не возвращаются.
   10. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.
   11. Расходы на подготовку и оформление заявки несет участник отбора. Указанные расходы возмещению не подлежат.
   12. Отзыв заявки либо внесение в нее изменений осуществляются до истечения срока подачи заявок после письменного уведомления Уполномоченного органа.
   13. Из числа участников отбора, чьи заявки прошли предварительную проверку, Комиссия в соответствии с порядком определения получателя (получателей) субсидии, предусмотренным в [Положении](#P371) о Комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку), осуществляет отбор получателя (получателей) субсидии.
   14. Участники отбора или их представители (при наличии доверенности) вправе присутствовать на заседании Комиссии.
   15. Наименование участников отбора, информация о направленных отказах и их основаниях, решение о предоставлении (или не предоставлении) субсидии объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее - протокол). Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам отбора по их письменным обращениям.
   16. 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.
   17. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок:
       1. заявка участником отбора в бумажном виде направляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
       2. к заявке прилагается перечень документов, предоставляемых для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка:
       3. справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
       4. заверенная копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
       5. заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
       6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
       7. справка о материально-технических ресурсах, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
       8. информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
       9. сведения об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города Когалыма;
       10. справка о количестве захоронений (смерти) за прошлый год (при наличии).
   18. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:
       1. несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или не предоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
       2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.
   19. Размер субсидии, порядок расчета размера субсидии производится по следующей формуле:

C = (N - S) x K, где:

C - размер предоставляемой субсидии;

N - стоимость услуг на 1 умершего;

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.

* 1. Порядок и сроки возврата субсидии:
     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.
     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.
     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.
     4. В уведомлении о возврате субсидии Уполномоченный орган указывает причину возврата и сумму субсидии, подлежащих возврату в бюджет города Когалыма.
     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.
     6. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Условия и порядок заключения между Уполномоченным органом и получателем субсидии договора о предоставлении субсидии:
     1. На основании протокола заседания Комиссии, Уполномоченный орган в течение не более 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит постановление Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий.
     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](http://www.admkogalym.ru)), на едином портале.
     3. В течение трех календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий, Уполномоченный орган направляет получателю субсидии договор.
     4. Получатель субсидии обязан подписать и вернуть в адрес Уполномоченного органа подписанный договор в течение пяти календарных дней со дня получения договора.
     5. Срок заключения договора Уполномоченным органом с получателем субсидии составляет не более 10 календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий.
     6. В случае, если получатель субсидии в указанный срок не представил подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим Порядком, он признается уклонившимся от заключения договора.
     7. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемые в договор, являются:
        1. качественное оказание ритуальных услуг;
        2. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (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. согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического оказания ритуальных услуг путем плановых и (или) внеплановых проверок;
        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.
     8. Изменение условий типового договора осуществляется по соглашению сторон 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 договоре. При этом Уполномоченный орган в ходе исполнения договора обеспечивает согласование новых условий договора, в том числе цены и (или) сроков исполнения договора и (или) объема оказываемых услуг, предусмотренных договором. При недостижении согласия по новым условиям, договор расторгается.

* 1. Оценка результативности использования субсидии.

Показателем результативности использования субсидии является достижение целевого показателя муниципальной программы: выполнение услуг по погребению умерших - 100%.

В целях обоснования достижения показателя результативности использования субсидии отчет о достижении значения показателя результативности использования субсидий отражается в акте приемки оказанных ритуальных услуг по форме, установленной типовым [договором](#P449) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

* 1. Сроки (периодичность) перечисления субсидии:
     1. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно на расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации получателя субсидии в пределах, утвержденных на данные цели лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после получения документов подтверждающих фактически произведенные расходы.

1. **Требования к отчетности получателей субсидии**
   1. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным документы, подтверждающие фактически произведенные расходы:

- [акт](#P627) приемки оказанных ритуальных услуг по форме, установленной типовым договором;

- [отчет](#P672) о произведенных расходах в связи с оказанием ритуальных услуг по форме, установленной типовым договором;

- [реестр](#P806) оказанных ритуальных услуг по форме, установленной типовым договором;

- справка о количестве захоронений в произвольной форме.

* 1. 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.
  2. Уполномоченный орган имеет право установить в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

1. **Требования об осуществлении контроля за соблюдением** **условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**
   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.
   2. Обязательную проверку фактического оказания ритуальных услуг, предусмотренную типовым [договором](#P449) осуществляет Уполномоченный орган путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.
   3. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нецелевое использование и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключенным договором.
   4. В случае выявления нарушений получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и типовым договором, недостижение получателем установленного показателя результативности использования субсидии условий договора, 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 договора о предоставлении субсидии в одностороннем порядке;

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

Приложение 1

к Порядку предоставления

из бюджета города Когалыма

субсидии на возмещение части затрат

в связи с оказанием ритуальных услуг

На бланке организации В Уполномоченный орган

Дата, исх. номер

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 оценки Комиссии по проведению оценки и отбора получателей из бюджета города Когалыма субсидии 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 договор 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:

- [сведения](#P276) о участнике отбора на получение субсидии;

- справка о материально-технических ресурсах;

- [информация](#P331) о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для

выполнения ритуальных услуг согласно гарантированному перечню услуг по

погребению с приложением подтверждающих документов;

;

- заверенные самостоятельно или нотариально копии Устава,

Учредительного договора юридического лица (коммерческой организации);

- копия документа об открытии банковского счета;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать

от имени юридического лица;

- справка о количестве захоронений за прошлый год (при наличии).

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

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

руководителя организации

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата заполнения)

------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

с приложением документов принято \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение №1

к заявке

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, 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 иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- состоим и (или) зарегистрированы на налоговом учете в Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории города муниципального образования город Когалым.

- не получали субсидии из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на период указанный в извещении 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. |

Приложение 2

к заявке

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, временно, по гражданско-правовому договору, 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 наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

субсидии: руководителя организации

М.П. (при наличии)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата предоставления)

Приложение 3

к заявке

На бланке организации В Уполномоченный орган

Справка о материально-технических ресурсах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

субсидии: руководителя организации

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 ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОЦЕНКИ И ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА КОГАЛЫМА СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению оценки и отбора получателей субсидии 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](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD6AE196B8DBF908F4F1832F97E3BCAF958BE8EFF9139A09BE4E58DE75CDD77F6EE7YETEJ) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD6AE196B8DBF909FAF38422C1B4BEFEC085EDE7A9498A0DF7195CC27DD3C87D70E7EEAAY4T4J) Российской Федерации, законами Российской Федерации, 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 постановления и заключения договора.

3.2. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с оказанием услуг, в том числе вопросы соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии и оказания услуг.

3.3. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

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.

3.5. Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя

субсидии

4.1. Формой работы Комиссии является ее заседание.

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

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

4.4. 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.

4.5. При рассмотрении заявок Комиссия вправе потребовать от присутствующих участников отбора разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам отбора, кроме указанных в настоящем Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Критерии | Оценка в баллах (шаг - один балл) |
| 1. | Обеспеченность материально-технической базой | от 0 до 6 баллов |
| 2. | Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы в данной сфере и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации | от 0 до 6 баллов |
| 3. | Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидии | от 0 до 6 баллов |

4.7. 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.

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

4.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок Комиссией фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.10. 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 ихотклонения, 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;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

5. Состав Комиссии

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

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

Члены Комиссии:

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

5.4. Начальник управления экономики Администрации города Когалыма,

5.5. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;

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

5.7. Начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

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

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

Приложение 3

к Порядку предоставления

из бюджета города Когалыма

субсидии на возмещение части затрат

в связи с оказанием ритуальных услуг

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии,

предусмотренной муниципальной программой города Когалыма,

юридическому лицу (за исключением муниципального

учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому

лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение

части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер договора)

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

(место заключения договора)

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для

индивидуального предпринимателя, физического лица)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности лица, представляющего Получателя)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устав для юридического лица, свидетельство

о государственной регистрации для индивидуального

предпринимателя, паспорт для физического лица,

доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным

[кодексом](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD6AE196B8DBF909FAF38422C1B4BEFEC085EDE7A9498A0DF7195CC27DD3C87D70E7EEAAY4T4J) Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидии

на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг)

утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), решения комиссии по

проведению конкурсных отборов получателей субсидий, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора
   1. Предметом настоящего договора является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_\_ году/20\_\_\_ - 20\_\_\_ годах:
      1. в целях возмещения части затрат Получателя в связи с оказанием ритуальных услуг(далее - Субсидия);
      2. в целях достижения показателя результативности муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD74EC80D48CF60CF7A88B25C0B7ECA59283BAB8F94FDF5FB747058330C0C87D6EE5EFA04FCB5B39CEBA3A024CF0C0038DD76CY7T4J) «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме».
2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии
   1. Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего договора в общем размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе:

(сумма прописью)

* + 1. в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - код БК) в 20\_\_ году \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_\_\_; (сумма прописью)

в соответствии с перечнем получателей субсидии и объема предоставляемых субсидии, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_ №\_\_\_

1. Условия и порядок предоставления Субсидии
   1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:
      1. на цели, указанные в разделе 1 настоящего договора;
      2. при представлении Получателем в Учреждение документов, подтверждающих факт произведенных затрат Получателем:
         1. [акта](#P627) приемки оказанных ритуальных услуг по форме, установленной приложением №1 к настоящему договору.
         2. [отчета](#P672) о произведенных расходах Получателя субсидии в связи с оказанием ритуальных услуг по форме, установленной приложением №2 к настоящему договору.
         3. [реестра](#P806) оказанных ритуальных услуг по форме, установленной приложением №4 к настоящему договору.
         4. справки о количестве захоронений.
   2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:
      1. Качественном оказании ритуальных услуг.
      2. Запрета в приобретении 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. Согласия Получателя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (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 Учреждением, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.
      4. Согласия Получателя на осуществление Учреждением контроля фактического оказания ритуальных услуг на основе отчетов, представленных Получателем по формам установленным [приложениями №1](#P627)-[4](#P806) к настоящему договору, а также путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.
      5. Достижения показателя результативности использования субсидии, указанного в муниципальной [программе](consultantplus://offline/ref=112D255D05F7ED5E7CBD74EC80D48CF60CF7A88B25C0B7ECA59283BAB8F94FDF5FB747058330C0C87D6EE5EFA04FCB5B39CEBA3A024CF0C0038DD76CY7T4J) «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма: выполнение услуг по погребению умерших - 100%.
   3. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом ежемесячно на расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации Получателя, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней после подписания сторонами [акта](#P627) приемки оказанных ритуальных услуг (Приложение N 1 настоящего договора), на основании счета-фактуры (счета) и документов, подтверждающих затраты Получателя за отчетный период в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.
2. Взаимодействие Сторон
   1. Учреждение обязуется:
      1. Обеспечить предоставление субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором.
      2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего договора в соответствии с разделом 3 настоящего договора.
      3. Осуществлять проверку фактического оказания ритуальных услуг на основе представляемых Получателем документов в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.
      4. Устанавливать показатель результативности согласно приложения 5 к настоящему договору;
      5. осуществлять оценку достижения Получателем показателя результативности на основании документов согласно пункта 3.1.2 настоящего договора.
      6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим договором сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем по запросу Учреждения.
      7. В случае установления Учреждением или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
      8. Рассматривать предложения, иную информацию, направленную Получателем, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении.
      9. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя.
   2. Учреждение вправе:
      1. принимать решение об изменении условий настоящего договора, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем.
      2. приостанавливать предоставление субсидии в случае установления Учреждением или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии)
      3. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидии.
      4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата субсидии, в случае выявления нецелевого использования субсидии.
   3. Получатель обязуется:
      1. Обеспечивать представление Учреждению ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего договора.
      2. Обеспечивать достижение показателя результативности, установленного в соответствии с приложением 5 к настоящему договору.
      3. В случае получения от Учреждения требования в соответствии с пунктом 6.1.8 настоящего договора:
         1. Устранять факт (ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
         2. Возвращать в бюджет города Когалыма субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
      4. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Учреждению в соответствии с настоящим договором.
      5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).
      6. Информировать Учреждение о поступивших жалобах потребителей на выполнение услуг.
      7. Вести обособленный аналитический и бухгалтерский учет операций, осуществляемых за счет субсидии.
      8. Направлять по запросу Учреждения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.6. настоящего договора, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.
   4. Получатель вправе:
      1. Направлять в Учреждение предложения о внесении изменений в настоящий договор, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.
      2. Обращаться к Учреждению за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением договора.
      3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и договором (указываются иные конкретные условия).
3. Ответственность Сторон
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Заключительные положения
   1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
   2. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.
   3. Изменение настоящего договора осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного [соглашения](#P3628) к настоящему договору по форме в соответствии с приказом комитета финансов Администрации города Когалыма от 30.12.2020 №129-О «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в следующих случаях:
      1. в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 настоящего договора;
      2. при уменьшении Учреждению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре. При недостижении согласия по новым условиям, договор расторгается.
   4. Расторжение настоящего договора возможно в случае:
      1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
      2. выявления нарушений Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим договором;
   5. Расторжение настоящего договора в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленного настоящим договором показателя результативности.
   6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим договором, направляются Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.
   7. Настоящий договор заключен Сторонами в бумажной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. При этом дополнительные соглашения, а также иные документы, сопровождающие договор (например, счета, Акты сдачи – приёмки и т.д.), оформляются путём подписания на бумажном носителе и направляются с сопроводительным письмом.
   8. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
      1. [приложение 1](#P627) «Акт приемки оказанных ритуальных услуг»;
      2. [приложение 2](#P672) «Отчет о произведенных расходах в связи с оказанием ритуальных услуг за отчетный период»;
      3. [приложение 3](#P759) «Расчет суммы субсидии на возмещение части затрат, в связи с оказанием ритуальных услуг»;
      4. [приложение 4](#P806) «Реестр оказанных ритуальных услуг за отчетный период»;
      5. приложение 5 «Показатель результативности предоставления Субсидии».

7. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  Учреждения | Сокращенное наименование  Получателя |
| Наименование Учреждения | Наименование Получателя |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=4B7872B2AF5D76B6C55A21DEB40FE32FCBDAE8428C142819C006DC73BD51AD3E777734B0FCFF45DA97205E4527HBZFE) | ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=4B7872B2AF5D76B6C55A21DEB40FE32FCBDAE8428C142819C006DC73BD51AD3E777734B0FCFF45DA97205E4527HBZFE) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России,  БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный (корреспондентский) счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет |

8. Подписи Сторон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сокращенное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Учреждения) | | Сокращенное наименование  Получателя | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Приложение 1

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

приемки оказанных ритуальных услуг

г. Когалым \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени

Учреждения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени

Получателя, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1) В соответствии с договором от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель оказал ритуальные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Учреждение приняло результаты услуг в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень предоставленных

документов)

3) Качество оказанных ритуальных услуг соответствует требованиям договора.

Каких-либо отклонений от условий договора или других недостатков в услугах

не обнаружено.

4) Субсидия из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат, в связи

с оказанием ритуальных услуг в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_\_\_ года

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

рублей (НДС не облагается).

5) В соответствии с обязательствами по договору Учреждение перечислит на

расчетный счет Получателя сумму \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Акт представляется в 2 экземплярах в печатном варианте.

Краткое наименование Учреждения Краткое наименование Получателя

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

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к договору N \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ОТЧЕТ

о произведенных расходах в связи с оказанием

ритуальных услуг за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отчетный период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Произведенные расходы, всего | руб. |  |
|  | в том числе: | руб. |  |
| 1.1. |  | руб. |  |
| 1.2. |  | руб. |  |
| 1.3. |  | руб. |  |
| ... |  | руб. |  |
| 2 | Доходы от населения | руб. |  |
| 3 | Размер социальной помощи | руб. |  |
| 4 | Количество умерших | чел. |  |
| 5 | Сумма расходов по факту (п. 1 - п. 2 - п. 3) | руб. |  |
| 6 | Размер субсидии на одно захоронение | руб. |  |
| 7 | Сумма субсидии по расчету (п. 4 x п. 6) | руб. |  |
| 8 | Субсидия из бюджета города Когалыма | руб. |  |

Получатель:

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

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

руководителя организации

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

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

бухгалтера организации

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата предоставления)

Приложение 3

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, в связи

с оказанием ритуальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Кол-во | Предельный размер субсидии на единицу услуги, руб. | Сумма субсидии, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| ИТОГО | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткое наименование Учреждения | | Краткое наименование Получателя | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Приложение 4

к договору N \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РЕЕСТР

оказанных ритуальных услуг

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Для работающих | Для неработающих | Для неизвестных | Для пенсионеров | Для мертворожденных | ИТОГО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Количество умерших | чел. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Оформление документов, необходимых для погребения | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Предоставление гроба, обитого хлопчатобумажной тканью | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Перевозка тела умершего на кладбище | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Погребение | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Облачение | руб. |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Компенсация из ПФР | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Компенсация из центра социальных выплат | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Оплата родственниками | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Компенсация из средств местного бюджета | руб. |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО компенсации: | руб. |  |  |  |  |  |  |

Получатель:

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

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

руководителя организации

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

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)

бухгалтера организации

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата предоставления)

Приложение 5

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель результативности предоставления Субсидии  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование Учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
|
|
| Наименование муниципальной программы: «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| Направление расходов | | | Наименование показателя | | Единица измерения | | Код строки | Плановые значения показателя результативности | | |
| на 20\_\_ | | |
| наименование | код по БК |  | | | наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0BC2945BE168C16212740228B0C30CFA7C3A5D7A9BBC4E48FE18640A354D1AADE625D7928948618D687E0C0443a658E) |  | с даты заключения договора | из них с начала текущего финансового года | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  | | |  |  | 0100 |  |  | |
| в том числе: | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткое наименование Учреждения | | Краткое наименование Получателя | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |