



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 26.09.2022

№ 2226

О внесении изменения
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 следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Э.Н.Голубцов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, 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).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

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 категории получателей субсидии, устанавливает порядок предоставления субсидии, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением порядка и условий 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 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).

1.4. 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, ГРБС).

1.3. Категории участников отбора, имеющих право на получение субсидии: юридические лица (кроме некоммерческих организаций), индивидуальные предприниматели (далее - получатели субсидии) оказывающие ритуальные услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению:

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

1.3.2. 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.

1.4. Критерии отбора участников отбора, имеющих право на получение субсидии:

- осуществление деятельности в сфере оказания ритуальных услуг на территории Российской Федерации.

1.5. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тел умерших, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка, включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:

1.5.1. оформление документов, необходимых для погребения;

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

1.5.3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

1.5.4. погребение.

1.6. В гарантированный перечень услуг по погребению (захоронению) тела умерших, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка включаются следующие услуги, оказываемые на безвозмездной основе:

1.6.1. оформление документов, необходимых для погребения;

1.6.2. облачение тела;

1.6.3. предоставление гроба;

1.6.4. перевозку умершего на кладбище;

1.6.5. погребение.

1.7. Способ проведения отбора получателя субсидий - конкурс.

1.8. Сведения о субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт) 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.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Проведение конкурса осуществляется на основании заявок (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующими категориям отбора получателей субсидии, установленным в пункте 1.3 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

2.2. Объявление о проведении отбора на получение субсидии (далее – объявление, объявление о проведении отбора) размещается Уполномоченным органом на Едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приема заявок с указанием:

- сроков проведения отбора;
 - даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона Уполномоченного органа;
 - результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;
 - доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);
 - требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
 - порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
 - порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, в соответствии с пунктами 2.8-2.9 настоящего Порядка;
- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;
- срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;

условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с подпунктом 3.7.5 пункта 3.7 настоящего Порядка;

даты размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

2.3.1. у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность 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. 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;

2.3.5. 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;

2.3.6. участники отбора не должны получать средства 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.

2.3.7. участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, предоставляемых участниками отбора.

2.4.1. Для участия в отборе участники в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку и пакет документов, лично или через уполномоченного представителя непосредственно в приемную Уполномоченного органа по адресу: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинет 122 или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

2.4.2. Заявка, включающая согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, запись о котором отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заявка должна содержать также данные нотариальной доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

Все документы, входящие в состав заявки должны быть составлены на русском языке, подписаны руководителем, индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью (при ее наличии). Все документы должны иметь четкую печать текстов.

Заявка должна быть заполнена полностью.

При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

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

2.5. Для участия в отборе участник может подать только одну заявку.

2.6. При приеме заявки предоставленной лично или через уполномоченного представителя, 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.

2.7. При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявки. Уведомление о регистрации документов Уполномоченным органом направляется участнику отбора посредством электронной или почтовой связи в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

2.8. Участник отбора вправе отозвать заявку, внести изменения в заявку не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема документов посредством предоставления заявления об отзыве заявки (внесении изменений в заявку) в произвольной форме в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления вносит в журнал учета заявок отметку «Исключен в связи с отзывом заявки».

В случае внесения изменений в заявку Уполномоченный орган вносит в журнал учета заявок отметку «Исключен в связи с внесением изменений в заявку». Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

Заявка признается отозванной участником отбора со дня регистрации заявления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Зарегистрированное заявление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об отзыве заявки.

2.10. В сроки, установленные в объявлении, специалисты Уполномоченного органа осуществляют разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидии по адресу: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинет 122, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

- понедельник с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00;
- вторник - пятница с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидии можно получить по телефонам: (34667)93-794 (34667)93-731.

2.11. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.11.1. Порядок рассмотрения заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям:

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения срока приема заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 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 (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из реестра дисквалифицированных лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов (в Фонд социального страхования);

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.

3) осуществляет предварительную проверку заявки и пакета документов на соответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении;

4) организует заседание комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора с целью получения субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее - Комиссия).

2.11.2. Рассмотрение и оценку заявок участников отбора чьи заявки прошли предварительную проверку осуществляет Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и в составе согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.11.3. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям:

№ п/п	Критерии	Рекомендуемый подход к определению оценки (от 0 до 3 баллов)
-------	----------	--

1.	Обеспеченность материально-технической базой	3	Располагает собственными помещениями, оборудованием и реквизитом, необходимым для оказания услуг; - в заявке представлено описание материально-технической базы.
		2	Располагает помещениями (пользование, аренда, лизинг), оборудованием и реквизитом, необходимым для оказания услуг; - в заявке представлено описание материально-технической базы.
		1	В заявке приведено описание материально-технической базы, без подтверждающих документов
		0	Отсутствует материально-техническая база на момент подачи заявки: - имеются противоречия между описанными в заявке ресурсами и информацией из открытых источников.
2.	Обеспеченность кадровыми ресурсами	3	Располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками более 5 (включительно) человек, с приложением копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере ритуальных услуг
		2	Располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками от 5 до 3 (включительно) человек, с приложением копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере ритуальных услуг
		1	Располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками менее 3 человек, с приложением копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере

			ритуальных услуг
		0	Располагает специалистами не имеющие соответствующее образование и (или) опыт работы в сфере ритуальных услуг
3	Опыт оказания ритуальных услуг	3	Отличный опыт по оказанию услуг: <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора имеет опыт на протяжении более 2 (двух) лет; - в заявке представлена информация об опыте (копия договора и т.п.)
		2	Хороший опыт: <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора имеет опыт деятельности по выбранному направлению менее 2 (двух) лет; - в заявке представлена информация об опыте (копия договора и т.п.)
		1	Удовлетворительный опыт: <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора имеет опыт активной деятельности за последний год; - в заявке приведено описание собственного опыта, однако документы, подтверждающие опыт отсутствует.
		0	Практически отсутствует опыт: <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора не имеет опыт оказания услуг за последний год; - опыт работы участника отбора в заявке практически не описан; - имеются противоречия между описанным в заявке опытом и информацией из открытых источников.

2.11.4 Каждому из критериев присваивается от 0 до 3 баллов (целым числом).

По итогам рассмотрения и оценки заявок участников отбора 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 на участие в отборе Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения количества баллов. Заявке с большим количеством баллов присваивается первый номер.

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

2.11.6. Результаты рассмотрения и оценки заявок Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии фиксируются в протоколе, содержащем следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- 3) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) 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;
- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) наименование получателя субсидий, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемых ему субсидий.

2.11.7. После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней:

- 1) размещает протокол заседания Комиссии на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;
- 2) направляет на подпись главе города Когалыма постановление Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидий и объема предоставляемых субсидий.

2.11.8. Победителем в отборе признается заявка под номером один.

2.11.9. Порядок отклонения заявок:

Уполномоченный орган направляет в адрес участника отбора уведомление об отклонении заявки в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты его принятия, с указанием причин, в следующих случаях:

- по итогам предварительной проверки заявок, в случае, наличия оснований для отклонения заявки предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка;

- по результатам заседания Комиссии если участник отбора признан не прошедшим отбор.

2.12. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок, являются:

2.12.1. несоответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.12.2. несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатели субсидий должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка на дату подачи заявки.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

1) информация о кадровых ресурсах участника отбора на получение из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг с приложением подтверждающих документов по форме установленной приложением 3 настоящего Порядка;

2) справка о материально-технических ресурсах по форме установленной приложением 4 настоящему Порядку;

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);

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

5) справка о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Когалыма, по форме, установленной приказом комитета финансов Администрации города Когалыма от 21.05.2020 № 52-О «Об утверждении формы справки» (предоставляется по инициативе участника отбора);

6) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

7) информация об опыте в сфере оказания услуг (предоставляется по инициативе участника отбора).

3.3. Порядок и сроки рассмотрения документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.4. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;

- подписание соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров, соглашений) от имени получателя субсидии);

- нарушение срока представления документов, указанного в пункте 3.7 Порядка.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа способом, указанным в заявке о предоставлении субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты:

- принятия решения Комиссии об отказе в предоставлении субсидии в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах втором - третьем настоящего пункта;

- выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта настоящего пункта.

3.5. 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.

3.6. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения условий ее предоставления.

3.6.1. Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма в случаях:

а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных ГРБС, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

б) предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

в) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

г) нецелевого использования субсидии;

д) расторжения соглашения.

При возникновении обстоятельств, указанных в настоящем подпункте, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведенных контрольных мероприятий.

3.6.2. В случае недостижения показателей результативности, установленных соглашением, размер субсидии уменьшается пропорционально объему невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем субсидии отчетных документов по реализации соглашения.

3.6.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.6.1, 3.6.2 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма:

- по требованию ГРБС не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления о необходимости возврата субсидии от ГРБС;

- на основании представления и (или) предписания органов государственного (муниципального) финансового контроля в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения направляет получателю субсидии письменное уведомление о необходимости возврата субсидии.

При отказе от добровольного возврата субсидии средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения.

3.7.1. Субсидия предоставляется на основании подписанного соглашения в соответствии с типовыми формами соглашения, утвержденными Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

3.7.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Когалыма об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемых субсидий, Уполномоченный орган осуществляет подготовку соглашения, и передает его для подписания получателю субсидий при личном обращении или направляет по электронной почте на адрес получателя субсидий.

3.7.3. Получатель субсидии обязан подписать и вернуть в адрес Уполномоченного органа подписанное соглашение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соглашения.

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

3.7.5. В случае, если получатель субсидии в срок, указанный в подпункте 3.7.3 пункта 3.7. настоящего Порядка, не представил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признается уклонившимся от заключения соглашения.

3.7.6. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

- условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- о согласии получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании соглашений, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части

достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

- о запрете приобретения получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Соглашением;

3.8. Результатом предоставления субсидий является достижение показателя результативности муниципальной программы.

3.9. Сроки (периодичность) перечисления субсидии

3.9.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка, 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 (десяти) рабочих дней после получения документов подтверждающих фактически произведенные расходы.

4. Требования к отчетности

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, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку.

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 (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет ГРБС, а также органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.3. Мерой ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий является возврат средств субсидии в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого предоставлена субсидия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

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, утвержденный постановлением Администрации города Когалыма от «___» _____ 2___ г №_____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг» (далее – Порядок), 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 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 настоящей 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 ГРБС в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в настоящей 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. Достоверность предоставленной информации гарантирую.

7. Опись документов, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка предоставления субсидий, прилагается.

наименование должности (подпись) ФИО (полностью)
руководителя организации

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

Расписка-уведомление
Заявка

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

с приложением документов принято _____ 20__ года

(подпись специалиста, принявшего заявление)

На бланке организации

Сведения об 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 на дату подачи заявки:

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

- 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 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);

- 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.

- 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.

- не находимся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Участник отбора на
получение субсидии:

наименование
должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

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 В ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ
БЮДЖЕТА ГОРОДА КОГАЛЫМА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ В
СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ (далее – Комиссия)**

1. Общие положения

1.1. 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, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг (далее – Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком и принятие решений о прохождении отбора участниками отбора либо отклонении заявок участников отбора.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

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

3.2. Председатель Комиссии:

3.2.1. осуществляет общее руководство Комиссией и ведет его заседания;

3.2.2. определяет повестку и план заседаний Комиссии;

3.2.3. подписывает документы по вопросам деятельности Комиссии;

3.2.4. осуществляет иные полномочия, не противоречащие деятельности Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

3.3.1. обеспечивает подготовку заседаний, в том числе готовит материалы для заседания Комиссии и информирует членов Комиссии о заседании

Комиссии;

3.3.2. оформляет протокол заседания Комиссии;

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

3.3.4. обеспечивает направление членам Комиссии уведомлений о решениях, принятых Комиссией;

3.3.5. 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.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

3.4.1. вносить предложения в повестку и план работы Комиссии;

3.4.2. участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

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

3.4.4. знакомиться с материалами предстоящего заседания Комиссии.

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

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

3.7. 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.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

4. Организация работы Комиссии

4.1. Формой работы Комиссии является ее заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведет председатель 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 работник, определенный руководителем структурного подразделения Администрации города Когалыма.

4.6. Члены Комиссии оценивают каждую заявку в соответствии с

критериями, установленными пунктом 2.11 Порядка, путем заполнения оценочной ведомости заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.7. На основании оценочных ведомостей секретарь Комиссии заполняет сводную ведомость заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием ритуальных услуг по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.8. По результатам оценки заявок Комиссия принимает одно из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС отклонить заявку.

4.9. Прошедшим отбор признается участник отбора, получивший максимальный балл и которому присвоен первый порядковый номер.

4.10. Не прошедшими отбор признаются участники отбора заявка которого набрала менее 2 баллов.

В случае, если ни один из участников отбора не набрал 2 баллов, Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на предоставление субсидии.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

4.12. Протокол заседания Комиссии должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) 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;

5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

б) наименование получателя субсидий, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемых ему субсидий.

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

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

5.5. Начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

5.6. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;

5.7. Ведущий экономист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации 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 1
к Положению 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

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
заявок участников отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием
ритуальных услуг

« ____ » _____ 20__ года

№ п/п	Наименование критерия	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1	Обеспеченность материально-технической базой		
2	Обеспеченность кадровыми ресурсами		
3	Опыт оказания ритуальных услуг		
	ИТОГО:		

Член комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 2
к Положению 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

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
заявок участников отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидии на возмещение части затрат в связи с оказанием
ритуальных услуг

«___» _____ 20__ года

№ п/п	Члены комиссии	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итоговая оценка:		
	Усредненная оценка:		

Председатель комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

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

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., должность, контактный телефон	Работает в данной организации постоянно, временнo, по гражданско- правовому соглашению , привлекаетс я в качестве добровольца (прописать), мес.	Стаж работы в сфере ритуальны х услуг, мес.	Образование (наименован ие учебного заведения, год окончания, квалификац ия по диплому, №диплома)	Место и дата прохождения повышения квалификации, №удостоверени я (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 4
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

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 субсидии:

наименование
должности
руководителя
организации

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.
(дата предоставления)

Приложение 5
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии на возмещение части затрат
в связи с оказанием ритуальных услуг

Отчет о достижении показателя 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		с даты заключения соглашения	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)