



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРИНГОВСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2025 года

№ 31

п. Беринговский

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета городского поселения Беринговский на возмещение затрат по погребению умерших, согласно гарантированному перечню услуг, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Беринговский от 26 июня 2015 года № 63

В соответствии со статьями 78, 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и в целях уточнения отдельных положений Порядка предоставления субсидий из бюджета городского поселения Беринговский на возмещение затрат по погребению умерших, согласно гарантированному перечню услуг, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Беринговский от 26 июня 2015 года № 63, Администрация городского поселения Беринговский.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского поселения Беринговский на возмещение затрат по погребению умерших, согласно гарантированному перечню услуг, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Беринговский от 26 июня 2015 года № 63, изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в официальном сетевом издании: «Вестник Анадырского района» и интернет-портале газеты «Крайний Север».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношение, возникшие с 01 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанность заместителя Главы Администрации городского поселения Беринговский Тарабаеву Ю.А.

И.о. Главы Администрации

Ю.А. Тарабаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского поселения Беринговский
от 27 марта 2025 года № 31

**Порядок предоставления субсидии
из бюджета городского поселения Беринговский на возмещение затрат
по погребению умерших согласно гарантированному перечню**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района на возмещение затрат по погребению умерших согласно гарантированному перечню (далее – субсидия) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района на возмещение специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно требованиям настоящего Порядка;

- участник отбора - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальные предприниматели, соответствующие критериям отбора и требованиям настоящего Порядка и в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии;

- получатель субсидии - участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью предоставления субсидии является обеспечение погребения умерших согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.4. Главным распорядителем средств бюджета городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация городского поселения Беринговский (далее – Администрация).

Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям (далее – участник отбора, победитель

отбора, получатель субсидии), в целях возмещения затрат по погребению умерших, произведенных в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

1.5. К категории организаций, имеющих право на получение субсидии, относятся юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальные предприниматели, соответствующие одновременно следующим критериям:

1) осуществление деятельности, содержащейся в Общероссийском классификаторе вида экономической деятельности код 96.03 (ОКВЭД 96.03) – организация похорон и представление связанных с ними услуг;

2) осуществление деятельности по погребению умерших на территории городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района;

3) наличие затрат вследствие оказания услуг по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации на соответствующий финансовый год.

1.6. Субсидия предоставляется по результатам отбора получателей субсидии (далее – отбор), способом проведения которого является запрос предложений, исходя из соответствия участников отбора категории и критериям отбора, установленным пунктом 1.5 настоящего раздела, требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка и очередности поступления заявок на участие в отборе, проводимого Администрацией в соответствии с настоящим Порядком.

Предельное количество победителей отбора не ограничено.

1.8. Проведение отбора обеспечивается на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (promote.budget.gov.ru) государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система «Электронный бюджет», сеть «Интернет») с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС «Единая система»).

Доступ к системе «Электронный бюджет», в которой осуществляется взаимодействие Администрации и участника отбора с использованием документов в электронном виде, обеспечивается с использованием ФГИС «Единая система».

1.9. Способом предоставления субсидии является возмещение затрат по направлению расходов затрат, указанных в пункте 3.12 раздела 3 настоящего Порядка.

1.10. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Администрация формирует в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывает усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) Главы Администрации (уполномоченного им лица) и публикует на [едином портале](#), а также на официальном сайте Администрации городского поселения Беринговский (<http://беринговский.рф>) в сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), не позднее чем за один день до даты начала приема заявок объявление о проведении отбора (далее - объявление), которое должно содержать:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее пятого дня, со дня начала приема заявок участников отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 4) результат предоставления субсидии, а также характеристика результата в соответствии с пунктом 3.13 раздела 3 настоящего Порядка;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет», на которой обеспечивается проведение отбора, в соответствии с пунктом 1.8. раздела 1 настоящего Порядка;
- 6) требования к участникам отбора в соответствии с [пунктом 2.2](#) настоящего раздела и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего раздела;
- 7) категорию организаций, имеющих право на получение субсидии, и критерии отбора, в соответствии с пунктом 1.5. раздела 1 настоящего Порядка;
- 8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктами 2.3 и [2.4](#) настоящего раздела;
- 9) порядок отзыва участников отбора заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки в соответствии с [пунктами 2.5](#) и [2.6](#) настоящего раздела;
- 10) правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктами 2.8 - 2.11 настоящего раздела;
- 11) порядок возврата заявок участников отбора на доработку, определяющий в том числе основания для возврата, в соответствии с [пунктами 2.12 - 2.14](#) настоящего раздела;

12) порядок отклонения заявок участников отбора в соответствии с [пунктом 2.15](#) настоящего раздела, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с [пунктом 2.17](#) настоящего раздела;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, в соответствии с [пунктом 3.8](#) раздела 3 настоящего Порядка, предельное количество победителей отбора в соответствии с [пунктом 1.7. \[раздела 1\]\(#\)](#) настоящего Порядка;

14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего раздела;

15) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение) в соответствии с [пунктом 3.4 \[раздела 3\]\(#\)](#) настоящего Порядка;

16) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с [пунктом 3.5 \[раздела 3\]\(#\)](#) настоящего Порядка;

17) срок размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», который не может быть позднее 14 дня, следующего за днем определения победителя отбора;

18) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся в соответствии с [пунктами 2.18, 2.19 и 2.20](#) настоящего раздела.

2.2. Участник отбора, соответствующий категории и критериям, установленным [пунктом 1.5 \[раздела 1\]\(#\)](#) настоящего Порядка на даты подачи заявки, рассмотрения заявки и заключения соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

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

2) не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не должен получать средства из муниципального бюджета на основании иных нормативных правовых актов Администрации на цели, указанные в [пункте 1.4. раздела 1](#) настоящего Порядка;

5) не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не должна быть введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

2.3. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный [подпунктом 2 пункта 2.1](#) настоящего раздела, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) следующих документов:

1) копии устава (для юридических лиц);
2) копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени организации, оказывающей услуги по погребению умерших;

4) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты: выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут участники отбора.

2.4. Заявка, предусмотренная абзацем первым пункта 2.3 настоящего раздела, содержит сведения, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, и должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Документы, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего раздела:

должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должна быть зашифрована или защищена средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с её содержимым без специальных программных или технологических средств;

должны быть подписаны (заверены) подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица и заверены оттиском печати;

не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

не должны иметь повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить их полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Участники отбора несут ответственность за полноту информации, содержащейся в заявке, и ее соответствия требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие Администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным настоящим разделом, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе.

От одного участника отбора может быть предоставлено на получение субсидии не более одной заявки в рамках проведения Администрацией одного отбора заявок. В случае предоставления более одной заявки Администрация принимает к рассмотрению заявку, которая зарегистрирована последней.

2.5. Изменения в поданную заявку для участия в отборе допускаются не позднее даты и времени окончания приема заявок, установленных в объявлении, путем отзыва ранее поданной заявки и подачи новой заявки в порядке, установленном [пунктом 2.3](#) настоящего раздела.

2.6. Заявка может быть отозвана участником отбора до окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, посредством заполнения соответствующей экранной формы веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и подписания усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) участника отбора или уполномоченного им лица.

2.7. Участник отбора вправе направить в Администрацию запрос о разъяснении положений, содержащихся в объявлении, путем формирования

в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания срока приема заявок, установленного в объявлении.

Администрация в ответ на запрос в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, но не позднее одного рабочего дня до даты окончания срока приема заявок, направляет разъяснение положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

В случае направления участником отбора запроса позже срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, запрос Администрацией не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

2.8. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.9. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным [пунктом 2.2](#) настоящего раздела, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.10. По окончании срока приема заявок, указанного в объявлении, Администрация автоматически формирует на [едином портале](#) протокол вскрытия заявок.

В случае наличия основания, установленного в подпункте 1 пункта 2.18 настоящего раздела, в протоколе вскрытия заявок указывается информация о признании отбора несостоявшимся.

Протокол вскрытия заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее трех рабочих дней со дня его формирования и размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.11. Администрация с использованием документов, установленных пунктом 2.3 настоящего раздела, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), а также из открытых источников (в том числе путем анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов), сервисов официальных Интернет-ресурсов, государственных реестров, размещаемых в сети «Интернет», проводит проверку

достоверности предоставленной участником отбора информации, а также проверку на соответствие участника отбора и предоставленных им документов (копий документов) требованиям настоящего Порядка:

1) в течение пяти рабочих дней, следующих за датой окончания срока приема заявок, Администрация получает в отношении участников отбора информацию (сведения):

из Единого государственного реестра юридических лиц на сайте в сети «Интернет» (egrul.nalog.ru/index.html);

из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также сведения из перечня организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН на сайте в сети «Интернет» (fedsfm.ru);

из реестра иностранных агентов на сайте в сети «Интернет» (www.minjust.gov.ru);

из Единого федерального реестра сведений о банкротстве на сайте в сети «Интернет» (bankrot.fedresurs.ru/);

от органов местного самоуправления Анадырского муниципального района о неполучении (получении) средств из муниципального бюджета в соответствии с иными муниципальными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

2) в течение 10 рабочих дней, следующих за датой окончания срока приема заявок, Администрация рассматривает и проводит проверку представленных участниками отбора заявок и документов на соответствие требованиям, установленным:

в подпункте 1 пункта 1.5. раздела 1 настоящего Порядка на основании заявки, указанной в абзаце первом пункта 2.3 настоящего раздела, и документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 настоящего раздела;

в [подпункте 1 пункта 2.2](#) настоящего раздела, на основании сведений, указанных в [абзаце втором подпункта 1](#) настоящего пункта;

в [подпунктах 2 и 3 пункта 2.2](#) настоящего раздела, на основании сведений, указанных в [абзаце третьем подпункта 1](#) настоящего пункта;

в [подпункте 4 пункта 2.2](#) настоящего раздела, на основании сведений, указанных в [абзаце шестом подпункта 1](#) настоящего пункта;

в [подпункте 5 пункта 2.2](#) настоящего раздела, на основании сведений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 1](#) настоящего пункта;

в [подпункте 6 пункта 2.2](#) настоящего раздела, на основании сведений, указанных в [абзаце втором](#) и [пятом подпункта 1](#) настоящего пункта.

2.12. В случае наличия оснований для возврата заявок участникам отбора на доработку, указанных в пункте 2.13 настоящего раздела, Администрация в течение двух рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола вскрытия заявок принимает в системе «Электронный бюджет» решение о возврате заявок участникам отбора на доработку

с указанием оснований для возврата заявок, а также положений заявок, требующих доработки.

2.13. Основаниями для возврата заявки участника отбора на доработку являются:

- 1) неполнота заполнения формы заявки;
- 2) наличие арифметической или грамматической ошибки, неверное указание сведений, внесенных в заявку.

2.14. Участник отбора не позднее второго рабочего дня со дня возврата Администрацией его заявки на доработку направляет скорректированную заявку в системе «Электронный бюджет», подписанную усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

В случае, если участник отбора не представил скорректированную заявку в установленный [абзацем первым](#) настоящего пункта срок, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

2.15. В течение двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым подпункта 2 пункта 2.11](#) настоящего раздела, Администрация автоматически формирует на едином портале протокол подведения итогов отбора, содержащий следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего раздела;
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии;
- 5) о признании отбора несостоявшимся (при наличии основания признания отбора несостоявшимся, установленного [подпунктом 2 пункта 2.18](#) настоящего раздела).

Протокол подведения итогов отбора подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) Главы Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» и размещается на [едином портале](#), а также на [сайте](#) Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии протокола с указанием причин внесения изменений.

2.16. Протокол подведения итогов отбора является документом, содержащим решение Администрации о предоставлении субсидии участнику отбора или об отказе в предоставлении субсидии, при наличии оснований для отклонения, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего раздела.

На основании протокола подведения итогов отбора, в течение трех рабочих дней со дня его подписания, распределение субсидии между ее получателями утверждается постановлением Администрации.

2.17. Основаниями для отклонения заявки участника отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.2](#) настоящего раздела;

2) несоответствие участника отбора категории, критериям отбора, установленным в объявлении, предусмотренным пунктом 1.5. [раздела 1](#) настоящего Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении, предусмотренных [пунктом 2.3](#) настоящего раздела;

4) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренных [пунктом 2.4](#) настоящего раздела;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия категории, критериям отбора и требованиям, установленным пунктом 1.4. [раздела 1](#) настоящего Порядка и [пунктом 2.2](#) настоящего раздела;

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

2.18. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.19. Администрация вправе отменить отбор:

1) в случае отзыва или изменения лимитов бюджетных обязательств, указанных в объявлении, в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;

2) в случае выявления технических ошибок в объявлении (несоответствие размещенного на едином портале объявления требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, и (или) требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку; наличие иных технических ошибок в объявлении, препятствующих подаче заявок участниками отбора);

3) в случае необходимости изменения условий отбора, связанных с изменениями действующего законодательства.

После устранения причин, послуживших основанием для отмены отбора, Администрация повторно размещает объявление в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего раздела.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации (уполномоченного им лица).

Объявление об отмене отбора с указанием информации о причинах отмены отбора размещается на едином портале, а также на сайте Администрации не позднее одного дня, следующего за днем его подписания, и не позднее чем

за один день до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет» в течение одного дня, следующего за днем его подписания, и не позднее чем за один день до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления об отмене отбора на [едином портале](#).

2.20. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с [пунктом 2.19](#) настоящего раздела и до заключения соглашения Администрация может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Объявление об отмене отбора в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) Главы Администрации (уполномоченного им лица).

Объявление об отмене отбора в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы размещается на [едином портале](#), а также на [сайте](#) Администрации не позднее одного дня, следующего за днем его подписания.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются об отмене проведения отбора в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в системе «Электронный бюджет» в течение одного дня, следующего за днем размещения объявления об отмене отбора на [едином портале](#).

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления об отмене отбора на [едином портале](#).

2.21. Администрация вправе в срок не позднее даты окончания приема заявок участников отбора внести изменения в объявление, указанное в пункте 2.1 настоящего раздела, за исключением изменения способа проведения отбора.

При внесении Администрацией изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта:

срок окончания подачи участниками заявок должен составлять не менее трех дней со дня, следующего за днем внесения таких изменений;

в случае внесения изменений в объявление после даты начала приема заявок, в объявление включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

объявление формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации (уполномоченного им лица) и размещается на

едином портале, а также на сайте Администрации не позднее одного дня, следующего за днем его подписания.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются о внесении изменений в объявление в системе «Электронный бюджет» не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Для предоставления субсидии участник отбора должен соответствовать требованиям, предусмотренным [пунктом 2.2 раздела 2](#) настоящего Порядка, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения.

Порядок и сроки проведения проверки на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.2 раздела 2](#) настоящего Порядка, установлены [пунктом 2.11 раздела 2](#) настоящего Порядка.

3.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии, в объеме средств, указанных в постановлении Администрации, изданным соответствии с [пунктом 2.16 раздела 2](#) настоящего Порядка.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются по типовой форме, утвержденной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

В случае увеличения лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года, распределение субсидии между получателями субсидии проводится в соответствии с ранее поданными заявками получателей субсидий на основании их потребности, при этом дополнительные соглашения к соглашению заключаются без проведения повторного отбора.

3.3. Администрация в течение трех рабочих дней с даты подписания постановления Администрации, изданного в соответствии с [пунктом 2.16 раздела 2](#) настоящего Порядка:

- 1) формирует проект соглашения;
- 2) направляет с сопроводительным письмом получателю субсидии проект соглашения в двух экземплярах для подписания.

Документы, указанные в настоящем пункте, направляются Администрацией получателю субсидии на бумажном носителе или в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в заявке получателя субсидии, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением.

3.4. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения от Администрации подписывает и скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в двух экземплярах в Администрацию или направляет сканированную копию подписанного проекта соглашения на адрес электронной почты

Администрации, указанный в сопроводительном письме, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением.

3.5. Получатель субсидии, не подписавший в срок, указанный [пункте 3.4](#) настоящего раздела, проект соглашения, признается уклонившимся от заключения соглашения.

Решение о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в течение трех рабочих дней с даты окончания срока подписания соглашения, указанного в [пункте 3.4](#) настоящего раздела, оформляется постановлением Администрации и размещается на сайте Администрации.

Получателю субсидии, признанному уклонившимся от заключения соглашения, по адресу электронной почты, указанному в заявке, Администрация в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, направляет соответствующее уведомление.

3.6. В случае поступления от получателя субсидии в Администрацию в срок, установленный [пунктом 3.4](#) настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) получателем субсидии, Администрация в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта соглашения подписывает и скрепляет печатью соглашение со своей стороны и направляет получателю субсидии один экземпляр соглашения на бумажном носителе или направляет сканированную копию подписанного соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявке получателя субсидии, с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением.

3.7. Внесение изменений в соглашение, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению в порядке и сроки, установленными настоящим Порядком для заключения соглашения

3.8. Размер предоставляемой Субсидии определяется в соответствии с Решением Совета депутатов городского поселения Беринговский о бюджете городского поселения Беринговский.

В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных во втором абзаце подпункта 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, необходимо обязательное включение в Соглашение требования о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Размер Субсидии определяется в отношении каждого получателя субсидии по формуле:

$$C_i = V \times (D_i / D_{\text{сум}}), (1)$$

где:

C_i - размер Субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидии, рублей;

V - объем средств из бюджета городского поселения Беринговский, предусмотренный в текущем году на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, рублей;

D_i - плановая потребность i-го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии в текущем году, рублей;

$D_{\text{сум}}$ - суммарная плановая потребность всех получателей субсидии, подавших заявку, в средствах бюджета городского поселения Беринговский в текущем году, рублей:

$$D_{\text{сум}} = D_{i1} + \dots + D_{ij} \quad (2)$$

где:

D_{i1} - объем потребности 1-го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии, рублей;

D_{ij} - объем потребности j-го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии, рублей.

Если суммарный объем потребности всех получателей субсидии ($D_{\text{сум}}$) не превышает сумму утвержденных лимитов бюджетных обязательств из бюджета городского поселения Беринговский, предусмотренных в текущем году на возмещение затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, размер Субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, определяется в соответствии с плановой потребностью в средствах.

В случае если суммарный объем потребности всех получателей субсидии ($D_{\text{сум}}$) превышает сумму утвержденных лимитов бюджетных обязательств из бюджета городского поселения Беринговский, предусмотренных в текущем году на возмещение затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, размер Субсидии, предоставляемый получателю субсидии, определяется в соответствии с формулой (1).

Объем плановой потребности рассчитывается произведением количества умерших и захороненных согласно условиям пункта 3.8 настоящего Порядка и стоимости услуг, определяемой как разница между стоимостью гарантированного перечня ритуальных услуг, установленной постановлением Администрации городского поселения Беринговский на соответствующий период, и суммой социальных пособий и компенсаций на погребение, получаемых Получателями субсидии за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации, федерального бюджета, Фонда социального страхования Российской Федерации, окружного бюджета Чукотского автономного округа.

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

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.10. В случае реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лиц в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

В случае реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в окружной бюджет.

3.11. Перечисление Администрацией субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) получатель субсидии в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в адрес Администрации на бумажном носителе или направляет сканированную копию на адрес электронной почты Администрации, указанный в соглашении, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной соглашением, и следующие документы, подтверждающие фактически недополученные доходы: два экземпляра справки-расчета на предоставление субсидии по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку (далее – справка-расчет).

Для перечисления субсидии за декабрь получатель субсидии в срок до 20 декабря представляет в Администрацию документы, предусмотренные в абзаце первом подпункта 1 настоящего пункта.

Субсидия за декабрь текущего финансового года перечисляется авансом, не позднее 25 декабря текущего финансового года, и рассчитывается в соответствии с [пунктом 3.8](#) настоящего раздела.

Справка-расчет за декабрь, рассчитанная по фактическим данным, и Реестр за декабрь представляются получателем субсидии в Администрацию до 20 января года, следующего за отчетным.

В случае если сумма субсидии за декабрь, рассчитанная исходя из планового расчета, больше суммы субсидии, рассчитанной из фактических данных, излишне полученные суммы субсидии подлежат возврату в бюджет

городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района в срок до 30 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

В случае если сумма субсидии за декабрь, рассчитанная исходя из планового расчета, меньше суммы субсидии, рассчитанной из фактических данных, дополнительные средства из бюджета городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района не выделяются.

Представленные получателем субсидии документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа;

2) Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце первом подпункта 1 настоящего пункта, проверяет их содержание и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о перечислении субсидии, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

При наличии в документах, указанных в абзаце первом подпункта 1 настоящего пункта, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или при неправильном оформлении (заполнении) Администрация информирует получателя субсидии о выявленных недостатках и назначает срок для их устранения, не превышающий трех рабочих дней.

Уведомление с указанием выявленных несоответствий направляется получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня его оформления посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты, указанной в обращении.

В случае неустранения получателем субсидии выявленных несоответствий Администрация в течение трех рабочих дней готовит мотивированный ответ об отказе в перечислении субсидии.

В случае устранения замечаний для отказа в перечислении субсидии, указанных в [абзаце втором](#) настоящего подпункта, получатель субсидии вправе повторно обратиться в Администрацию с представлением документов, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

4) перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о перечислении субсидии, указанного в абзаце первом подпункта 2 настоящего пункта, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

Средства субсидии не подлежат казначейскому сопровождению.

3.12. К направлениям затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, относятся расходы получателя субсидии, возникающие при оказании услуг по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации на соответствующий финансовый год, в соответствии с установленными пунктом 1.5. раздела 1 настоящего Порядка требованиями.

3.13. Результат предоставления субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга

достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Минфина России от 27 апреля 2024 года № 53н – оказание услуг (выполнение работ)) – обеспеченность услугами по погребению (соотношение числа граждан, погребенных в течение срока, на который заключено соглашение о предоставлении субсидии, и числа граждан, подлежащих захоронению в течение срока, на который заключено соглашение о предоставлении субсидии).

Характеристикой результата является 100% обеспеченность услугами по погребению умерших на территории городского округа Анадырь.

4. Требование к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально представляет на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Администрации по форме, установленной соглашением, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Получатель субсидии в сроки и по форме, которые определены соглашением, представляет на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Администрации, дополнительную отчетность - отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

4.3. Администрация в день поступления от получателя субсидии отчетов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего раздела, осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота.

В течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации отчетов получателя субсидии, Администрация осуществляет их проверку.

Отчет считается принятым Администрацией при отсутствии замечаний к ним в последний день проверки отчета.

В случае наличия замечаний к отчету (неполнота заполнения форм отчетов, наличие арифметических или грамматических ошибок, неверное указание сведений, внесенных в отчеты) Администрация уведомляет получателя субсидии об отклонении отчета посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в отборе, соответствующей информации с указанием выявленных замечаний.

Получатель субсидии обязан устранить выявленные замечания и направить на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо почтовым отправлением в адрес Администрации с одновременным

направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Администрации скорректированный отчет в течение пяти рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления об отклонении отчета.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе на основании документов, предоставленных в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

Органы муниципального финансового контроля проводят проверки соблюдения получателем субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по итогам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, средства субсидии в объеме выявленных нарушений подлежат возврату в доход бюджета городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района.

5.3. Возврат субсидии получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) в случае установления Администрацией информации о факте нарушения получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком и соглашением, Администрация течение 10 рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктом 4.2 настоящего раздела, направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2) получатель субсидии в сроки, определенные в указанном требовании, обеспечивает устранение фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, а также возвращает в бюджет городского поселения Беринговский Анадырского муниципального района денежные средства в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

В случае, если получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Администрация взыскивает с получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета городского поселения
Беринговский на возмещение затрат
по погребению умерших согласно га-
рантированному перечню

Требования к содержанию заявки участника отбора

Заявка участника отбора содержит следующие сведения:

- 1) информация и документы об участнике отбора:
 - полное и сокращенное наименование участника отбора;
 - основной государственный регистрационный номер участника отбора;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;
 - адрес юридического лица;
 - номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
 - информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
 - перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
 - информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;
- 2) информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;
- 3) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:
 - подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;
- 4) значение запрашиваемого участником отбора размера субсидии.

