



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2026 № 506

О создании Комиссии по проведению отбора для предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов

В целях реализации муниципальной программы «Благоустройство Гаврилов-Ямского муниципального округа» на 2026-2028гг., утвержденной постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа от 19.03.2026 № 207, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов, утвержденным постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа от 02.06.2026 №505, руководствуясь Уставом Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по проведению отбора для предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории Гаврилов-Ямском муниципальном округе Ярославской области, в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по проведению отбора для предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории Гаврилов-Ямском муниципальном округе Ярославской области, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского  
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Приложение 1 к постановлению  
Администрации Гаврилов-Ямского  
муниципального округа  
от 02.06.2026 № 506

Состав Комиссии по проведению отбора для предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории Гаврилов-Ямском муниципального округа Ярославской области

- Председатель Комиссии: Первый заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Вишняков А.А.
- Заместитель председателя Комиссии: Управляющий делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа – начальник управления делами Павлова Е.В.
- Секретарь Комиссии: Начальник управления по развитию инфраструктуры Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Лапина С.Р.
- Члены Комиссии: Начальник управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Антипова В.С.
- Заместитель начальника управления делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Макаревич Е.В.
- Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по экономическому развитию-начальник управления муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства Смуров М.М.

Положение о Комиссии по проведению отбора  
для предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением  
муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на  
возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на  
фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории  
Гаврилов-Ямском муниципального округа Ярославской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по проведению отбора для предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории Гаврилов-Ямском муниципального округа Ярославской (далее – Положение, Комиссия), определяет основные функции, состав и полномочия членов Комиссии, порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа ..... (далее – Порядок), настоящим Положением.

## 2. Функции Комиссии

2.1. В функции Комиссии входит:

- рассмотрение заявок, представленных участниками отбора, проверка электронных копий документов на соответствие пункту 2.5 Порядка;
- принятие решения о признании отбора несостоявшимся;
- принятие решения об отклонении заявок по основаниям, указанным в пункте 2.10 Порядка;
- принятие решения о победителях отбора;
- принятие решения об объемах предоставляемых субсидий;
- подписание членами Комиссии протоколов, формируемых в процессе

проведения отбора, содержащих информацию о принятых Комиссией решениях.

### 3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией. Члены Комиссии, у которых выявлен конфликт интересов, не принимают участие в заседании Комиссии.

3.3. В случае если участие в заседании Комиссии может повлечь за собой конфликт интересов по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, члены Комиссии обязаны сообщить в письменной форме о конфликте интересов председательствующему на заседании Комиссии, а также заявить самоотвод до начала проведения заседания Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой протоколов Комиссии и реализацией принятых Комиссией решений;
- подписывает протоколы Комиссии, формируемые в процессе проведения отбора;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии обязанности председателя выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает формирование протоколов вскрытия и рассмотрения заявок, а также подведения итогов отбора.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия осуществляет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- рассматривают заявки и электронные копии документов, размещенные участниками отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами (далее - система «Электронный бюджет»), дают оценку полноты и правильности оформления документов, установленных пунктом 2.5 Порядка, согласно форме, установленной в приложении к настоящему Положению;
- принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

3.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов.

В случае отсутствия одного из членов Комиссии его полномочия

осуществляет лицо, замещающее его в соответствии с должностной инструкцией.

#### 4. Порядок работы Комиссии

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

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Комиссии к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

4.2. В первый рабочий день, следующий за днем окончания приема заявок, Комиссия осуществляет вскрытие поступивших заявок.

4.3. Члены Комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывают протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- регистрационный номер заявки;
- дата и время поступления заявки;
- полное наименование участника отбора;
- адрес юридического лица;
- запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

4.4. Протокол вскрытия заявок формируется на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее - единый портал) автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.5. Комиссия в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок рассматривает на предмет их соответствия пункту 2.5 Порядка, а также осуществляет проверку соответствия участников отбора пунктам 2.3, 2.4 Порядка и определяет победителей отбора и размер субсидии, предоставляемой каждому победителю.

4.6. Заявка признается надлежащей, если прилагаемые к ней документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 Порядка, и отсутствуют основания для ее отклонения, установленные пунктом 2.10 Порядка.

Решения о соответствии заявки и участника отбора требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.1 Порядка, принимается Комиссией в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

4.7. Заявки отклоняются в соответствии с пунктом 2.10 Порядка.

4.8. Основаниями для отклонения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) участником отбора документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, а также положениям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным требованиям;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.9. По результатам рассмотрения заявок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения, предусмотренных пунктами 2.18 Порядка.

4.10. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.11. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- для участия не подано ни одной заявки;
- все поданные заявки отозваны участниками отбора;
- заявки всех участников отбора отклонены в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

4.12. Ранжирование поступивших заявок осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 Порядка. Победителями отбора признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный по результатам ранжирования поступивших заявок, в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

4.13. В целях завершения отбора и определения победителей отбора формируется протокол подведения итогов отбора в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка.

4.14. Для принятия решений Комиссии необходимо большинство голосов членов Комиссии, рассматривающих заявки участников отбора.

4.15. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Приложение  
к Положению

Лист рассмотрения и оценки полноты и правильности оформления электронных копий документов на их соответствие пункту 2.5 Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по нанесению муралов на фасады многоквартирных домов, зданий, расположенных на территории Гаврилов-Ямском муниципального округа Ярославской области

(участник отбора)

Вид документа	Наименование курирующего отдела, подразделения	Подпись	Дата	Примечания
Наличие и правильность оформления документов пп. 1, 2, 3,4, 5, 6,7, 8, 9,10,11, 12,13,14 п. 2.5 Порядка	Первый заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Вишняков А.А.  Управляющий делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа – начальник управления делами Павлова Е.В.  Начальник управления по развитию инфраструктуры Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Лапина С.Р.  Начальник управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Антипова В.С.  Заместитель начальника управления делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Макаревич Е.В.  Исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по экономическому развитию-начальник управления муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства М.М. Смуров			