



Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
Администрация Галкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Галкинского сельского поселения

от 17.01.2022 г.
с. Квашнинское

№ 6

***Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий муниципальным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в целях
финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в
области коммунального хозяйства***

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Приказом Минфина России от 31.10.2016 г. № 199н «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь Уставом Галкинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц на получение субсидий, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте www.galkinskoesp.ru.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Галкинского сельского поселения
Камышловского муниципального района
Свердловской области

А.А. Шумакова

**Порядок предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий муниципальным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в целях
финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ
в области коммунального хозяйства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Галкинского сельского поселения и устанавливает цели, условия и процедуру предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатель субсидии), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства.

1.2. Субсидии носят целевой характер, предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства, с последующим подтверждением использования субсидий в соответствии с условиями и целями их предоставления.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в Решении Думы Галкинского сельского поселения о бюджете Галкинского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств, в том числе межбюджетных трансфертов, полученных из резервного фонда Правительства Свердловской области, бюджета Камышловского муниципального района Свердловской области.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в соответствии с настоящим Порядком является Администрация Галкинского сельского поселения.

1.5. Предоставление субсидии осуществляется по результатам отбора, на основании Соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Администрацией Галкинского сельского поселения и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

**2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ),
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

2.1. Право на получение субсидий, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства имеют юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, соответствующие указанным ниже требованиям (критериям) и прошедшим отбор получателей субсидии.

2.2. Получатель субсидии на дату подачи заявки на получение субсидии, должен отвечать требованиям (критериям) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в

котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии):

1) получатели субсидий осуществляют деятельность на территории Галкинского сельского поселения, направленную на оказание услуг населению муниципального образования;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

3) получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидий 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. Отбор получателей субсидий осуществляет комиссия по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предоставление из бюджета Галкинского сельского поселения субсидии, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства (далее – Комиссия), в соответствии с действующим законодательством и на основании следующих документов:

1) заявка на получение субсидии, подписанная руководителем организации для юридических лиц, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (приложение № 1 к Порядку);

2) учредительные документы получателей субсидий, в том числе: копия свидетельства о государственной регистрации, копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, ИНН, приказ(распоряжение) о назначении руководителя, копия паспорта (для физических лиц);

3) документ, удостоверяющий право получателей субсидий осуществлять деятельность на территории Галкинского сельского поселения;

4) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих к уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) документы, подтверждающие размер планируемых (понесенных) расходов при выполнении работ в области коммунального хозяйства (программа деятельности предприятия, смета доходов и расходов, локальный сметный расчет, формы КС-2, КС-3, дефектная ведомость, товарные накладные, счета-фактуры, расчет заработной платы, иные документы подтверждающие потребность в субсидировании);

Копии документов, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы, заверены руководителем организации для юридических лиц,

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом с указанием фамилии, инициалов, должности и даты.

2.4. Получатель субсидии сообщает о соответствии указанной выше информации в письменной, произвольной форме, которую заверяет печатью организации и подписью руководителя организации для юридических лиц, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

3.1. Комиссия в срок не более 10 календарных дней с момента получения документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3, производит их проверку и осуществляет отбор получателей субсидий.

3.2. По результатам проведенной проверки документов и соблюдения требований, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, заключается Соглашение на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства (далее – Соглашение).

3.3. Соглашение заключается между Главным распорядителем бюджетных средств, в лице Администрации Галкинского сельского поселения и получателем субсидии, при следующих условиях:

3.3.1. Соответствия получателями субсидий требований и полного объема, представленных документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

3.3.2. Согласия получателей субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается в соответствии с типовой формой (Приложение № 2).

Главный распорядитель средств бюджета Галкинского сельского поселения вправе включить в Соглашение иные условия, которые регулируют порядок предоставления субсидии.

К Соглашению обязательно прикладывается форма отчета об использовании выделенных средств.

3.4. Основаниями для отказа юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в заключении Соглашения на предоставление субсидии являются:

3.4.1. Несоответствие предоставленных получателем субсидии документов и требований, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, или не предоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

3.4.2. Недостоверность предоставленной информации.

3.5. Администрация Галкинского сельского поселения производит перечисление субсидий в соответствии с заключенным Соглашением о предоставлении субсидии, но не свыше установленных лимитов бюджетных обязательств на эти цели в текущем финансовом году.

3.6. Администрация Галкинского сельского поселения является ответственной за отбор получателей субсидий и осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

4.1. После получения субсидии получатель субсидии предоставляет Администрации Галкинского сельского поселения отчетность о расходовании полученных субсидий, в порядке и сроки, установленные Соглашением.

4.2. Отчет об использовании субсидии предоставляется получателем субсидии в порядке и сроки, установленные Соглашением. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность предоставленных сведений в отчете.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация Галкинского сельского поселения, как главный распорядитель бюджетных средств, Финансовое управление Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, как орган муниципального финансового контроля.

6. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

6.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств или органом муниципального контроля, субсидии подлежат возврату в бюджет в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения соответствующего требования от Администрации Галкинского сельского поселения.

6.2. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный срок Администрация Галкинского сельского поселения направляет в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидии.

6.3. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий муниципальным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам в целях
финансового обеспечения затрат,
связанных с выполнением работ
в области коммунального хозяйства

Главе Галкинского сельского поселения
от _____
(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВКА
на получение субсидии

Прошу предоставить в 20__ году субсидию на

(цель субсидии)

(наименование организации)

в _____ размере

(_____) рублей.

Банковские реквизиты:

ОГРН

ИНН/КПП

Расчетный счет

Наименование банка

БИК

Корреспондентский счет

Руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий муниципальным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам в целях
финансового обеспечения затрат,
связанных с выполнением работ
в области коммунального хозяйства

СОГЛАШЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ В ОБЛАСТИ КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

с. Квашнинское

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, осуществляющая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации функции главного распорядителя средств бюджета Галкинского сельского поселения, которому как получателю средств бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьями Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице _____, действующего на основании Устава Галкинского сельского поселения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением главы Галкинского сельского поселения от 17.01.2022 г. № 6 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства в _____ году.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, как получателю средств бюджета Галкинского сельского поселения, по кодам бюджетной классификации: раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____, на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.3. Размер предоставляемой согласно настоящему Соглашению субсидии составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

2.2. Субсидия предоставляется при соответствии требований получателей субсидий и полного объема, представленных документов, предусмотренных Порядком предоставления субсидий.

2.3. Обязательным условием предоставления субсидий является согласие получателей субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.4. Обязательным условием предоставления субсидий является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Порядок перечисления

3.1. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления Администрацией денежных средств на отдельный банковский счет Получателя _____ в размере, указанном в п. 1.3 настоящего Соглашения.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента вынесения положительного решения о выделении субсидии.

3.3. Администрация отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком предоставления субсидий. Отказ в предоставлении субсидии оформляется в письменной форме и направляется Получателю субсидии в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня предоставления документов на проверку.

4. Права и обязанности Получателя

4.1. Получатель обязуется:

4.1.1. Предоставить Администрации документы, необходимые для предоставления субсидии и соответствовать требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий.

4.1.2. Полученные субсидии направить на цели, установленные пунктом 1.1. настоящего Соглашения, с учетом обязательных условий, предусмотренных п. 2.2 – 2.4 настоящего Соглашения.

4.1.3. Вести обособленный аналитический учет операций со средствами субсидии.

4.1.4. После получения субсидии, в срок не позднее 30 дней с момента истечения срока действия Соглашения предоставить в Администрацию отчетность о расходовании, полученных субсидий по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для проведения проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидий, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Администрации.

4.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством РФ, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

4.2. Получатель вправе:

4.2.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.2.2. Обращаться к Администрации за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Права и обязанности Администрации

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Рассмотреть документы, представленные Получателем в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий.

5.1.2. Обеспечить предоставление субсидий Получателю в порядке и на условиях, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.1.3. Обеспечить перечисление субсидий на счет Получателя, указанный в п. 3.1 настоящего Соглашения.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

5.1.5. В случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об устранении нарушений и приостанавливать предоставление субсидии до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.2. Администрация вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидии.

5.2.2. Администрация вправе принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с п. 4.2.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера субсидии, а также увеличение размера субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

5.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Возврат субсидии

7.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией бюджетных средств или органом муниципального финансового контроля, субсидии подлежат возврату в бюджет в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения соответствующего требования от Администрации Галкинского сельского поселения.

7.2. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный срок Администрация Галкинского сельского поселения направляет в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидии.

7.3. Нарушение установленных условий предоставления субсидии получателем субсидии, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

8. Срок действия и иные условия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения своих обязательств Сторонами.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия, споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

8.4. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Соглашении, стороны руководствуются Порядком предоставления субсидий и действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Подписи и реквизиты сторон

Наименование Главного
распорядителя бюджетных средств:

Юридический адрес:

ИНН/КПП
ОГРН, ОКТМО

Платежные реквизиты:

Сокращенное наименование

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование Получателя:

Юридический адрес:

ИНН/КПП
ОГРН, ОКТМО

Платежные реквизиты:

Сокращенное наименование
Получателя

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
 к Соглашению на предоставление
 субсидий юридическим лицам
 (за исключением субсидий
 муниципальным учреждениям),
 индивидуальным предпринимателям,
 физическим лицам в целях
 финансового обеспечения затрат,
 связанных с выполнением работ
 в области коммунального хозяйства

Отчет об использовании субсидии

за период _____ 20__ года

п/п	Наименование документа	Сумма, руб. коп.
	Формы КС-2, КС-3	
	Копии первичных бухгалтерских документов: договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ в области коммунального хозяйства	

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П.

**Положение
о Комиссии по отбору юридических лиц (за исключением
муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей,
физических лиц на получение субсидий, в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области
коммунального хозяйства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц на получение субсидий, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства (далее – Комиссия), руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим рассмотрение и решение следующих вопросов:

1.2.1. Рассмотрение заявок по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц на получение субсидий, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства.

1.2.2. Вынесение решения о соответствии (несоответствии) заявки претендента на получение субсидии.

1.2.3. Вынесение решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии (Приложение № 1).

2.2. Председатель Комиссии:

2.2.1. Определяет место и время проведения заседания Комиссии.

2.2.2. Ведет заседание Комиссии.

2.2.3. Подписывает протокол заседания Комиссии.

2.2.4. Выполняет иные функции, связанные с организацией работы Комиссии.

2.3. Ответственный секретарь:

2.3.1. Ведет реестр заявок претендентов на получение субсидии.

2.3.2. Составляет проект повестки очередного заседания.

2.3.3. Информировать членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

2.3.4. Оформляет решения Комиссии путем составления протокола.

2.4. Члены Комиссии:

2.4.1. Проводят предварительную экспертизу заявок претендентов на получение субсидии.

2.4.2. Принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания.

2.5. При отсутствии председателя Комиссии проведение заседаний Комиссии возлагается на одного из членов Комиссии по письменному указанию председателя Комиссии либо главы Галкинского сельского поселения.

2.6. Организационной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

2.7. По результатам рассмотрения заявок Комиссия определяет получателя субсидий.

2.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Оформленный протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

2.9. Информация о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии доводится до претендента в течение 10 (десяти) календарных дней со дня заседания Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по отбору
юридических лиц (за исключением
муниципальных учреждений),
индивидуальных предпринимателей,
физических лиц на получение субсидий,
в целях финансового обеспечения затрат,
связанных с выполнением работ
в области коммунального хозяйства

Состав Комиссии
по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных
учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц на
получение субсидий, в целях финансового обеспечения затрат,
связанных с выполнением работ в области коммунального хозяйства

1. Шумакова Анжелика Анатольевна – глава Галкинского сельского поселения, председатель Комиссии.

2. Дубовкин Семён Вениаминович – специалист 1 категории Администрации Галкинского сельского поселения – ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

3. Мызников Виктор Иванович – заместитель главы Галкинского сельского поселения.

4. Парыгина Евгения Сергеевна – ведущий специалист Администрации Галкинского сельского поселения.

5. Кобяшева Наталья Александровна – специалист 1 категории Администрации Галкинского сельского поселения.