



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2021 г.

№ 516

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ и услуг согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Создать конкурсную комиссию по проведению отбора получателей субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ и услуг и утвердить ее состав согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 30.12.2016 № 1388 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района»;

4.2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 19.01.2017 № 32 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявок претендентов на получение субсидий и отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг на получение субсидии из бюджета Прионежского муниципального района»

4.3. Постановление Администрации Прионежского муниципального района 21.11.2017 № 1194 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района и газете «Прионежье».

6. Назначить ответственным за размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Финансовое управление Прионежского муниципального района.

7. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте Прионежского муниципального района отдел управления делами.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Главы Администрации
Прионежского муниципального района

Е.А.Кондратьева

ПОРЯДОК

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета Прионежского муниципального района (далее-Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе денежных средств из бюджета Прионежского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Прионежского муниципального района в целях возмещения:

- части затрат, связанных с осуществлением сбора, очисткой и распределением воды на территории Прионежского муниципального района;
- части затрат, связанных с подготовкой муниципального жилого фонда к эксплуатации в осенне-зимний период на территории Прионежского муниципального района (далее – субсидии).

1.3. Субсидия носит целевой характер, не может быть израсходована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Общий объем субсидии определяется решением Совета Прионежского муниципального района о бюджете Прионежского муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.5. Главным распорядителем средств бюджета Прионежского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Совета Прионежского муниципального района о бюджете Прионежского муниципального района на соответствующий финансовый год и

плановый период, является Администрация Прионежского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.6. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Прионежского муниципального района, соответствующую видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – получатели субсидии).

1.7. Субсидия предоставляется по результатам отбора, проводимого Уполномоченным органом.

1.6. Получателем субсидии, является победитель конкурсного отбора.

2. Условия и критерии отбора

2.1. Отбор юридических лиц проводится в форме запроса предложений, по результатам которого определяются участники отбора, признанные победителями отбора, исходя из соответствия критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее – отбор, заявка).

Решение об объявлении отбора оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа.

2.2. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о начале отбора обеспечивает размещение объявления о его проведении на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал), в газете «Прионежье» и на официальном сайте Администрации (<http://prionego.ru/>) с указанием:

а) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

б) наименования, местонахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

в) результатов предоставления субсидии (далее – результаты) в соответствии с настоящим Порядком;

г) требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

д) порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок в соответствии с настоящим Порядком;

е) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

ж) правил рассмотрения и оценки заявок в соответствии с настоящим Порядком;

з) срока, в течение которого получатели субсидии должны подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – соглашение), и

условий признания получателей субсидии уклонившимися от заключения соглашения;

к) даты размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://prionego.ru/>), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.3. Прием документов осуществляется Администрацией в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора на едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://prionego.ru/>).

2.4. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Прионежского муниципального района, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения или на иную дату, определенную правовым актом, являются:

1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Прионежского муниципального района;

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Прионежского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Прионежским муниципальным районом, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района;

5) отсутствие текущей и просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам;

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

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об

индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

8) 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;

9) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Прионежского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального района на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

10) наличие у участников отбора:

- опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;
- кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

- материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;

- документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом;

- иные требования, установленные в правовом акте.

2.5. Поданные участниками отбора заявки регистрируются в порядке очередности их поступления в Уполномоченный орган в день подачи документов.

2.6. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.7. Отзыв заявки возможен в течение срока подачи заявок в случае письменного обращения участника отбора в Уполномоченный орган.

2.8. Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня завершения приема документов для участия в отборе проверяет соответствие участников отбора, а также представленных ими документов для участия в отборе, требованиям и критериям отбора, установленным настоящим Порядком.

2.9. Основаниями для отклонения заявок являются:

- а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком;

- б) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;

- в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

- г) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- д) отсутствие у Уполномоченного органа неиспользованных бюджетных

ассигнований на цель предоставления субсидии (лимитов бюджетных обязательств).

3. Порядок проведения отбора

3.1. Отбор получателей субсидий осуществляется Администрацией в соответствии с условиями и по критериям отбора, установленными разделом 2 настоящего Порядка. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании распорядительного акта Уполномоченного органа.

3.2. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление для участия в отборе (Приложение № 1);
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- 4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
- 5) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) (локальные сметные расчеты, калькуляции, техническое задание и иные расчеты, подтверждающие сумму планируемых затрат).

Участники отбора несут ответственность за достоверность и подлинность представленных ими документов и сведений для получения субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные в п. 3.2. настоящего Порядка, в случае проведения отбора получателей субсидий, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в срок, не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям пункта 3.2. настоящего Порядка.

Максимальный срок рассмотрения заявлений и представленных документов не может превышать 15 календарных дней с даты окончания приема заявок.

Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

Участник отбора уведомляется о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в распорядительном акте Уполномоченного органа, в котором указываются цели предоставления субсидии.

В течение 5 рабочих дней на основании распорядительного акта Уполномоченного органа, технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) Финансовым управлением Прионежского муниципального района разрабатывается проект распорядительного акта Уполномоченного органа об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после утверждения порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Проект соглашения разрабатывается Финансовым управлением Прионежского муниципального района.

Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между Уполномоченным органом и получателем субсидии.

В случае неподписания победителем отбора Соглашения в последний день указанного срока он признается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.3. Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

- 1) размер, сроки и конкретная цель предоставления субсидии;
- 2) обязательство получателя субсидии использовать субсидию бюджета Прионежского муниципального района по целевому назначению;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- 4) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- 5) согласие получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств бюджета Прионежского муниципального района, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля Прионежского муниципального района проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- 6) обязанность получателя субсидий вернуть субсидию в бюджет Прионежского муниципального района в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета Прионежского муниципального района, а также органами муниципального финансового контроля Прионежского муниципального района, фактов нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидий и заключенным соглашением о предоставлении субсидий;
- 7) ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения.
- 8) о запрете приобретения получателями субсидий за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации.

Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

9) показатели результативности использования субсидии.

3.4. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно направляет отчет (Приложение № 2 к Порядку) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) (локальные сметные расчеты, калькуляции, техническое задание и иные расчеты, подтверждающие сумму планируемых затрат) в Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным.

Финансовое управление Прионежского муниципального района осуществляет проверку документов, предоставленных получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней на соответствие техническому заданию и перечисляет субсидию на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в Соглашении.

3.5. Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на цели, указанные в п. 1.2. настоящего Порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

3.6. Предельный размер субсидии в рамках соглашения рассчитывается на основании предоставленных претендентами документов по формулам:

- в случае если общий объем потребности претендентов превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P > S$):

$$S_i = P_i / P \times S, (1),$$

- в случае, если общий объем потребности претендентов не превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P \leq S$):

$$S_i = P_i (2),$$

где:

S_i - размер субсидии, представляемой в рамках настоящего порядка i -му претенденту, руб.;

S - утвержденные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели (с учетом принятых и неисполненных обязательств), руб.;

P - общий объем потребности претендентов в рамках настоящего Порядка, руб.;

P_i - размер потребности i -го претендента, руб.

3.7. В соглашение о предоставлении субсидии включаются положения об изменении условий предоставления субсидии по согласованию сторон в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении; при недостижении согласия – о расторжении соглашения о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в Администрацию отчет об использовании средств бюджета (Приложение №2 к Порядку).

Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности, определяются Соглашением.

4.2. Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, значения которых устанавливаются в соглашениях.

4.3. Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет Прионежского муниципального района в порядке, установленном Соглашением.

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

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Финансовый контроль за предоставлением субсидии осуществляется Финансовым управлением Администрации Прионежского муниципального района.

5.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя является обязательным условием для включения в соглашение.

5.3. В случаях выявления нарушений условия предоставления субсидий, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия по требованию Уполномоченного органа подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Прионежского муниципального района в текущем финансовом году.

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

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, также физическим лицам -
производителям товаров, работ, услуг из бюджета
Прионежского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
**о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, также физическим лицам - производителям товаров,
работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района**

1. Информация об организации	
Полное наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес юридического лица/ индивидуального предпринимателя	
Фактический адрес юридического лица/ индивидуального предпринимателя	
Телефон	
Факс	
Электронная почта	
Наименование банка:	
Расчетный счет:	
ИНН/ КПП, БИК:	
Кор. счет:	
Дополнительная информация о юридическом лице/ индивидуальном предпринимателе (при наличии)	
2. Информация о руководителе юридического лица/ об индивидуальном предпринимателе	
Ф.И.О.	
Должность	

На основании чего действует	
Телефон мобильный	
Телефон служебный	
Факс	
Электронная почта	
<p>Прошу рассмотреть документы для заключения соглашения о предоставлении субсидии.</p> <p>Средства прошу перечислять по реквизитам, указанным в настоящем заявлении.</p>	
<p>Опись прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, также физическим лицам -
производителям товаров, работ, услуг из бюджета
Прионежского муниципального района

Отчет
о затратах (недополученных доходах), в связи с производством
(реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг
на « _____ » _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Объем (количество)	Цена за единицу (без НДС),руб..	НДС	Сумма к возмещению, руб.
1.						
2.						
3.						
4.						
Итого:						

Директор _____

Главный бухгалтер _____

Согласовано:

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Прионежского муниципального района

I Общие положения

1. Конкурсная Комиссия по проведению отбора получателей субсидий (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения заявок на получение субсидий из бюджета Прионежского муниципального района, определения получателя субсидии (далее – Субсидия, Субсидии). Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Комиссии.

2. Состав Комиссии формируется из работников Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация и утверждается постановлением Администрации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

6. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;
- определяет повестку заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- извещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;
- формирует документы и материалы для членов Комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 календарных дней со даты окончания приема заявок на предоставление субсидии.

10. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление субсидии.

11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов Комиссии.

12. На заседания Комиссии юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – Получатели) или их представители не допускаются.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол должен содержать сведения о решении каждого члена Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии с ее решением им оформляется «особое мнение» в виде подписанного документа, содержащего обоснование причин его несогласия с решением Комиссии, который приобщается секретарем Комиссии к протоколу, оформляемому и подписываемому в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии, указанный в настоящем пункте, должен быть размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

14. По письменному запросу Получателя Администрация обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить ей выписку из решения Комиссии по предмету запроса, подписанную председателем Комиссии.

15. Комиссия после рассмотрения поступивших заявок принимает одно из решений:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии

16. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Прионежского муниципального района
от 25.05.2021 № 516

СОСТАВ

комиссии по проведению отбора получателей субсидий юридическими лицами
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений),
индивидуальных предпринимателей, физических лиц производителей товаров,
работ и услуг из бюджета Прионежского муниципального района

Председатель Комиссии	Глава Администрации Прионежского муниципального района
секретарь Комиссии	Ведущий инженер МУ «ХЭГ»
Члены Комиссии:	
	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства
	Начальник Финансового управления
	Начальник отдела управления делами