

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы городского округа
Котельники Московской области
от 31.05.2017г. № 136-175

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по отбору претендентов на получение субсидий из бюджета городского округа Котельники Московской области на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов

I. Общие положения

1. Комиссия по отбору претендентов на получение субсидий из бюджета городского округа Котельники Московской области на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов (далее - Комиссия) создана в соответствии с Порядком предоставления юридическим лицам субсидий из бюджета городского округа Котельники Московской области на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов (Приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и городского округа Котельники Московской области, настоящим Положением и действует в рамках предоставленных ей полномочий.

II. Цель работы Комиссии

Целью работы Комиссии является рассмотрение заявок юридических лиц (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные или иные специализированные потребительские кооперативы) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – претенденты) на получение субсидии из бюджета городского округа Котельники Московской области на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов (далее - заявки), проведение отбора среди претендентов, принятие решений о заключении соглашений на предоставление субсидии, определение размера выделяемой из бюджета субсидии.

III. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:

1) рассматривает и оценивает заявки с комплектом документов в соответствии с

Порядком предоставления юридическим лицам субсидий из бюджета городского округа Котельники Московской области на возмещение затрат, связанных с ремонтом подъездов многоквартирных домов (далее Порядок);

2) выносит решение об отказе или предоставлении субсидии;

3) определяет размер субсидии;

При необходимости Комиссией производится уточнение/запрос дополнительной информации у заявителя и/или специализированных организаций, визуальный осмотр общего имущества МКД.

По результатам рассмотрения пакета документов Комиссией принимается положительное (отрицательное) решение о результатах рассмотрения Заявки.

Критериями для принятия положительного решения являются:

- представление Заявки в предусмотренные Порядком сроки;
- представление полного пакета документов;
- достоверность сведений, содержащихся в Заявке;
- соблюдение требований условиям предоставления субсидий, установленных

Порядком.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие представленных документов условиям, определенным пунктом 14 Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 16;
- недостоверность представленной информации;
- несоответствие претендента на получение субсидии критериям и условиям, определенным Порядком.

IV. Организация деятельности Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы городского округа Котельники Московской области.

2. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство работой Комиссии;
- 2) ведет заседания Комиссии;
- 3) координирует работу Комиссии;
- 4) утверждает сроки проведения плановых заседаний Комиссии;
- 5) созывает внеочередные заседания Комиссии;
- 6) обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии.

4. Организацию проведения заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, являющийся членом Комиссии.

5. Секретарь Комиссии:

- 1) подготавливает информацию для публикации на официальном сайте городского округа Котельники Московской области о начале приема документов от претендентов;

2) принимает заявки и пакет документов от претендентов, регистрирует, присваивает номер, дату и время приема заявки;

3) в течение 1 рабочего дня после предоставления документов направляет на проверку документы по приложениям 9-13 Порядка в архитектурно-сметный отдел администрации;

4) после предоставления архитектурно-сметным отделом администрации согласованных документов по приложениям №№ 9-13 Порядка, информирует членов Комиссии о поступивших заявках и в течение 2 рабочих дней инициирует проведение заседания Комиссии;

5) осуществляет работу под руководством председателя Комиссии;

6) оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;

7) подготавливает материалы к заседанию;

8) оформляет решения заседания Комиссии;

9) обеспечивает ведение и сохранение документации Комиссии;

10) направляет информацию о процедуре предоставления субсидии, результатах отбора и получателе субсидии в отдел муниципальной информационной политики для размещения на официальном сайте городского округа Котельники Московской области.

6. Архитектурно - сметный отдел:

1) осуществляет проверку документов (согласно приложениям №№9-13 Порядка), представленных секретарем Комиссии, в том числе согласовывает акты выполненных работ по форме КС-2, на соответствие территориальной сметно-нормативной базе Московской области. Срок рассмотрения документов составляет до 3-х рабочих дней в отношении одного многоквартирного дома, но не более чем 10 рабочих дней весь пакет документов, представленный секретарем Комиссии;

2) согласованные документы возвращает секретарю Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и назначаются председателем Комиссии в течение 1 рабочего дня после получения предложения о созыве Комиссии.

8. На заседании Комиссии секретарь Комиссии обобщает заключения и предложения, подготовленные членами Комиссии по результатам рассмотрения заявок с комплектом документов.

9. Заседания Комиссии проводятся с очной формой голосования при обязательном личном участии каждого из присутствующих членов Комиссии. Делегирование права голоса при принятии решения, равно как и отказ от голосования членами Комиссии не допускается.

10. Кворумом для принятия решения Комиссии является присутствие более 2/3 ее состава, включая председателя.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

12. Решения Комиссии, в том числе информация о претенденте (-ах), отобранном (-ых) для получения субсидии, и о размере предоставляемой субсидии, заносятся в протоколы заседаний Комиссии.

13. Протоколы заседаний Комиссии подписываются членами Комиссии,

секретарем и председателем Комиссии.

14. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения Комиссия направляет Получателю субсидии по электронной почте, указанной в Заявке, проект Соглашения.

15. В течение пяти рабочих дней с даты отправления Комиссией проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Администрацию Соглашение, подписанное со своей стороны, (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью организации.