

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**  
**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2020

№ 205

пгт. Экимчан

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Селемджинского района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 № 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», администрация Селемджинского района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Селемджинского района.

2. Положения пунктов 3, 6 раздела 2 и подпунктов 2,3 пункта 3.9 раздела 3 не распространяют свое действия на правоотношения, установленные настоящим постановлением в период до 31.12.2020 года.

3. Общие требования, утвержденные настоящим постановлением, не распространяются на нормативные правовые акты, регулирующие предоставление субсидии из бюджета Селемджинского района:

1) в целях реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, заключаемых в порядке, определенном соответственно законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях;

2) грантов в виде субсидий;

3) субсидии на компенсацию части затрат на выпадающие доходы, возникшие вследствие, установления льготного тарифа на теплоэнергию для населения Селемджинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Селемджинский вестник», распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Селемджинского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам, начальника МКУ «Финансовое управление администрации Селемджинского района Амурской области» Л.В. Асадчю.

Глава района



М.Б. Беков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Селемджинского района  
от 12.05.2020 г. № 205

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Селемджинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления за счет средств местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получателям субсидии).

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;

- цели, условия и порядок предоставления субсидий, в том числе с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.4. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Селемджинского района (далее - бюджет района) на соответствующий период.

## **2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий**

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Селемджинского района, являются:

1) осуществление деятельности на территории Селемджинского района;

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

3) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации

4) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

7) получатели субсидии 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров; добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; производство табачных изделий; деятельность по организации азартных игр; оптовую и розничную торговлю.

9) получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные во втором абзаце п.п.3.1 п.3.

## **3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий, а также обеспечение реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав соответствующих национальных проектов (программ), определенных решением о бюджете района на очередной финансовый год.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете района.

3.3. Главным распорядителем бюджетных средств администрации Селемджинского района по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг является администрация Селемджинского района (далее – администрация).

3.4. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.5. Администрация Селемджинского района размещает информационное сообщение (извещение) о проведении конкурсного отбора, содержащее сведения о сроке и месте приема заявок, предмете и порядке проведения отбора, перечне документов, необходимых для участия в отборе на официальном сайте администрации Селемджинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Отбор получателей субсидий осуществляется конкурсной комиссией, которая осуществляющая свою деятельность в соответствии с **Приложение № 4 к настоящему положению**

3.8. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию следующие документы:

1) заявку для участия в отборе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию устава, заверенную субъектом предпринимательства (для юридических лиц);

4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

5) справку за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

6) справка-расчет на предоставление субсидии;

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявка на получение субсидии, и приложенные к ней документы принимаются только в полном объеме, и возврату не подлежат.

3.9. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам пред Пенсионным фондом Российской Федерации;

4) сведения о лицензировании деятельности (если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);

5) сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъектам предпринимательства из средств бюджета всех уровней в рамках реализации федеральной программы, государственных (муниципальных) программ в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

3.10. Документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Порядка, субъект предпринимательства вправе предоставить в администрацию по собственной инициативе.

Все представленные копии документов заверяются руководителем, и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии), и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-7 пункта 3.8, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- иные основания для отказа, определенные правовым актом.

3.11. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.12. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.13. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава. Члены комиссии могут делегировать свои полномочия должностным лицам, их замещающим, в случае их отсутствия (отпуск, командировка и др.)

3.14. Решение комиссия принимает по результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.15. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии, и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации Селемджинского района.

3.16. В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется субъекту, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателям субсидий о результатах рассмотрения заявок.

3.17. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашений, заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств местного бюджета и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

В соглашении должны быть предусмотрены:

- цели и условия, сроки предоставления субсидий;
- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии);
- обязательства получателей субсидий по долевному финансированию целевых расходов;
- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;
- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии установленных условий;
- порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидии.

3.18. Отражение операций о получении субсидии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Получатели субсидии представляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидии в порядке, установленном соглашением.

3.20. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашения, а также за возвратом субсидии в местный бюджет в случае нарушения условий соглашения.

3.21 Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней.

Субсидия перечисляется на расчетный счет получателя средств открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, для индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

#### 4. Контроль использования субсидий

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета поселения.

4.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января года, следующего за отчетным, предоставляет в администрацию Селемджинского района отчет об использовании субсидии с приложением документов, подтверждающих ее целевое использование.

4.4. Финансовый контроль над целевым использованием бюджетных средств осуществляется главным специалистом-главным бухгалтером.

4.5. Субсидии, выделенные из бюджета Селемджинского района получателям субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

## 5. Порядок возврата субсидий

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет Селемджинского района в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.2. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Селемджинского района.

5.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет поселения по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

5.4. При расторжении соглашения по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет поселения в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

5.5. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет Селемджинского района с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

5.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится 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,  
физическим лицам - производителям  
товаров, работ, услуг из бюджета  
Селемджинского района

Форма

Главе муниципального образования  
\_\_\_\_\_ сельсовета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

**ЗАЯВКА**

на получение субсидий из бюджета Селемджинского района юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг.

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета Селемджинского района на финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий, а также обеспечение реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав соответствующих национальных проектов (программ), определенных решением о бюджете Селемджинского района .

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Цель получения субсидии \_\_\_\_\_

С условиями отбора ознакомлен(а) и предоставляю согласно Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям (юридическим лицам) из бюджета Селемджинского района необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

**Перечень представленных документов**

№п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Руководитель

(индивидуальный предприниматель/юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата подачи заявки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением  
субсидий государственным  
(муниципальным) учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам - производителям  
товаров, работ, услуг из бюджета  
Селемджинского района

Форма

Сведения  
о получателе субсидий

1.	Полное наименование получателя субсидии	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица	
3.	Учредитель(и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале – для юридических лиц)	
4.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
5.	Регистрационные данные:	
5.1.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
5.2.	Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Система налогообложения	
10.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
11.	Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки	
12.	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить	
13.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица	
14.	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты	

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель/юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидий  
юридическим лицам (за исключением  
субсидий государственным  
(муниципальным) учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам - производителям  
товаров, работ, услуг из бюджета  
Селемджинского района

Форма

СПРАВКА

(наименование субъекта)

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей)	
Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек)	
Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей)	
Состав учредителей и их доля в уставном капитале: - _____ % - _____ % - _____ %	
Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.). (Указывается по собственному желанию субъекта в случае, если такие мероприятия были реализованы в течение календарного года, предшествующего подаче документов)	

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки

Руководитель

(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение № 4  
к Порядку предоставления  
субсидий  
юридическим лицам (за  
исключением субсидий  
государственным  
(муниципальным) учреждениям),  
индивидуальным  
предпринимателям, физическим  
лицам - производителям товаров,  
работ, услуг из бюджета  
Селемджинского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конкурсной комиссии**  
**по отбору заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на**  
**предоставлении субсидии из бюджета**  
**Селемджинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставлении субсидии из бюджета Селемджинского района (далее – Конкурсная комиссия).

**2. Правовое регулирование**

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**3. Цель и задача Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью проведения конкурсного отбора заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление целевых бюджетных средств Селемджинского района (далее – Конкурс).

3.2. Задачей Конкурсной комиссии является определение победителя Конкурса путем обеспечения объективности рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

**4. Порядок рассмотрения заявок Конкурсной комиссией**

4.1. Экспертизу и подготовку заключений о результатах, представленных на Конкурс заявок, осуществляет администрация Селемджинского района (далее – Администрация) в течении 3 (трех) рабочих дней.

4.2. Заявки с заключениями передаются на рассмотрение Конкурсной комиссии в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента подготовки заключения Администрацией.

4.3. Конкурсная комиссия обобщает предоставленные материалы, оценивает заявки и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии. Основания для отказа в предоставлении субсидии определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. Конкурсная комиссия оценивает заявки в соответствии с критериями оценки и требований и ранжирует их согласно соответствующим значениям оценки.

При равном значении оценки заявки ранжируются с учетом даты представления их на Конкурс.

4.5. Решение о результатах Конкурса оформляется протоколом Конкурсной комиссии по результатам заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем.

## **5. Полномочия Конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия вправе:

5.1. Привлекать экспертов и (или) консультантов для решения вопроса, который требует специальных знаний;

5.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Конкурсной комиссии участников конкурсного отбора;

5.3. Запрашивать дополнительную информацию и получать разъяснения положений документов и информации представленной в составе заявок от участников конкурсного отбора.

## **6. Порядок работы Конкурсной комиссии**

6.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок конкурсная комиссия осуществляет проверку конкурсных заявок и принимает решение о допуске субъекта предпринимательства к отбору либо об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору.

6.2. Конкурсная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору направляет соответствующему субъекту предпринимательства письменное уведомление, в котором указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

6.4. Конкурсные заявки, по которым приняты решения о допуске субъекта предпринимательства к отбору (в том числе, если поступила единственная конкурсная заявка), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанных решений оцениваются конкурсной комиссией.

Результаты оценки оформляются конкурсной комиссией протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии.

6.5. Конкурсная комиссия в течение 5(пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление о принятом решении.

6.6. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на безвозмездной основе в форме заседаний.

Руководит работой Конкурсной комиссии председатель. В случае временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в них участвуют на менее 2/3 членов Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии его функции выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный председателем Конкурсной комиссии.

Решения Конкурсной комиссии принимаются на заседании большинством голосов присутствующих членов Конкурсной комиссии. Каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

6.7. Председатель Конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;
- принимает решение о дате и месте проведения заседания Конкурсной комиссии.
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в случае отсутствия кворума членов Конкурсной комиссии;
- открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- участвует в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в Конкурсе;
- участвует в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии;
- объявляет победителей Конкурса;
- подписывает протоколы Конкурсной комиссии;
- закрывает заседание Конкурсной комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний и принимает необходимые меры для уведомления всех членов Конкурсной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Конкурсной комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- в случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии в течение семи рабочих дней направляет извещение участникам конкурсного отбора, в отношении которых было принято такое решение;
- выполняет по поручению председателя Конкурсной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Конкурсной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Состав конкурсной комиссии**

### **по отбору заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Селемджинского района**

Председатель комиссии: Глава Селемджинского района

Заместитель  
председателя комиссии: Заместитель главы администрации Селемджинского района по финансово-экономическим вопросам

Секретарь комиссии: Главный специалист отдела экономики и прогноза администрации Селемджинского района

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации Селемджинского района по социальным вопросам;

Председатель Совета предпринимателей;

Начальник отдела экономики и прогноза администрации Селемджинского района;

Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам;

Начальник отдела градостроительства;

Начальник отдела муниципального хозяйства и транспорта