Приложение

УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

Славянского городского поселения

Славянского района

 От 05.02.2021 № 164

# **ПОРЯДОК**

# **работы уполномоченного органа**

**по подготовке и проведению отбора претендентов**

**на получение субсидий из бюджета Славянского городского**

 **поселения Славянского района на возмещение затрат (части затрат),**

**связанных с выполнением работ по благоустройству земельных**

 **участков, на которых расположены многоквартирные**

**дома - проблемные объекты, построенные с привлечением**

 **денежных средств граждан**

1. Общие положения

Настоящий Порядок работы определяет деятельность уполномоченного органа по подготовке и проведению конкурсного отбора по предоставлению субсидий из бюджета Славянского городского поселения Славянского района на возмещение затрат (части затрат), связанных с выполнением работ по благоустройству земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома - проблемные объекты, построенные с привлечением денежных средств граждан (далее - Порядок).

Уполномоченный орган является органом уполномоченным проводить конкурсный отбор претендентов на получение субсидий.

1. Полномочия уполномоченного органа

# Уполномоченный орган создаёт комиссию, которая утверждается распоряжением администрации Славянского городского поселения Славянского района. Количество членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

# Председателем комиссии назначается заместитель главы Славянского городского поселения Славянского района по вопросам градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее - председатель комиссии).

Председатель комиссии ведёт заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы Славянского городского поселения Славянского района по экономике, финансам и бюджету, начальник отдела, финансов, экономики и торговли, заместитель председателя комиссии.

В отсутствие председателя комиссии, по его поручению, заместитель председателя комиссии ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседания комиссии.

Полномочия секретаря комиссии:

ведёт регистрацию участников заседания комиссии;

ведёт протокол заседания комиссии;

уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

принимает и регистрирует документы, поступившие на комиссию;

оформляет решение комиссии;

ведёт подсчёт голосов.

Члены комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности комиссии;

голосовать на заседаниях комиссии;

излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии.

Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3. Порядок проведения заседаний комиссии

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарём комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

Заседания проходят под председательством председателя комиссии или его заместителя, который:

ведёт заседание комиссии;

организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования.

По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе на заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

Решение комиссии оформляется протоколом, который в трёхдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём комиссии и подписывается всеми членами комиссии, участвующими в заседании.

В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и участвующих лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарём комиссии рассылаются членам комиссии, а также организациям, принявшим участие в конкурсном отборе по предоставлению субсидий из бюджета Славянского городского поселения Славянского района на возмещение затрат (части затрат), связанных с выполнением работ по благоустройству земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома - проблемные объекты, построенные с привлечением денежных средств граждан в трёхдневный срок после подписания.

Протокол комиссии о результатах конкурсного отбора не позднее седьмого календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора размещается на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.cityslav.ru>.

Уполномоченный орган после принятия решения о предоставлении участникам отбора субсидий в срок не позднее третьего календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора, рассылает письменные уведомления прошедшим отбор участникам и готовит проект постановления администрации Славянского городского поселения Славянского района о предоставлении субсидий.

Заместитель главы Славянского

городского поселения Славянского

района по экономике, финансам

и бюджету, начальник отдела

финансов, экономики и торговли Е.Н. Кошель