Приложение 9   
к Порядку предоставления субсидии   
из бюджета Пушкинского городского округа Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами,   
на возмещение части затрат, связанных   
с выполненным ремонтом подъездов   
в многоквартирных домах, расположенных   
в Пушкинском городском округе

**Положение   
о Комиссии по рассмотрению заявок для выделения субсидии на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах**

## Общие положения

1. Комиссия по рассмотрению заявок для выделения субсидии на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Комиссия) является совещательным органом при Администрации Пушкинского городского округа, обеспечивающим на основании заявок и иных документов рассмотрение и решение вопросов:
   * 1. Вынесение решения о соответствии (несоответствии) заявки на предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов   
        в многоквартирных домах, расположенных в Пушкинском городском округе.

## Состав и порядок работы Комиссии

1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии. Персональный и количественный состав комиссии формируется Администрацией Пушкинского городского округа   
   и утверждается распоряжением Администрации Пушкинского городского округа. Комиссия прекращает свою деятельность на основании распоряжения Администрации Пушкинского городского округа.
2. Председатель Комиссии:

* организует прием заявок на предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, расположенных в Пушкинском городском округе;
* определяет место и время проведения заседания Комиссии;
* ведет заседание Комиссии;
* подписывает протокол Комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

1. Ответственный секретарь:

* ведет регистрацию заявок;
* составляет проект повестки очередного заседания;
* информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
* ведет протокол заседания комиссии;

1. Члены Комиссии:

* проводят предварительную оценку заявок и прилагаемых к ним документов Получателей субсидий;
* принимают участие в заседаниях комиссии;
* принимают участие в голосовании по вопросам повестки заседания.

1. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания проводятся по мере необходимости. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.
2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов право преимущественного голоса имеет председатель Комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Оформленный протокол подписывается председателем Комиссии.

1. По результатам рассмотрения заявок Комиссия:

* устанавливает соответствие (несоответствие) заявки Порядку.