

**Положение о комиссии  
по рассмотрению заявок на предоставление субсидий из бюджета МО  
«Кингисеппский муниципальный район»  
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным  
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,  
а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и  
некоммерческим организациям, не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат в связи с  
оказанием услуг по реализации образовательных программ  
дошкольного и общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, полномочия, порядок формирования состава и организацию деятельности комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - претенденты на получение субсидий), в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования (далее - Комиссия, Положение о комиссии).

1.2. Комиссия создается для:  
рассмотрения заявок от претендентов на получение субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования и приложенных к ним документов (заявленная численность обучающихся или воспитанников претендентами на получение субсидии согласовывается в Комитете по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Комитет) не менее, чем за один день до рассмотрения заявок Комиссией;

подготовки предложений председателю Комитета о предоставлении субсидии за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования (далее - Субсидия) и ее размере.

1.3. На основании протокола заседания Комиссии Комитет издает приказ о предоставлении субсидии претендентам на получение субсидий.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение поступивших заявок на предоставление субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», направленных по форме в соответствии с Приложением 1 [Порядка](#) предоставления субсидий из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования»;

б) подготовка решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 1 к Положению о комиссии;

в) рассмотрение обращений получателей субсидии на уменьшение или увеличение средств субсидии в связи с изменением контингента или существенных условий заключенного договора;

г) подготовка приказа Комитета об объеме предоставляемых субсидий.

2.2. Для осуществления возложенных на нее задач Комиссия вправе:

а) запрашивать у претендентов на получение субсидии дополнительные документы, материалы и информацию;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии претендентов на получение субсидии.

## **3. Организация Работы Комиссии**

Комиссия формируется в количестве 7 человек в том числе из председателя - заместитель главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный

район» по социальным вопросам, ответственного секретаря - специалиста Комитета и членов Комиссии.

3.1. Членами Комиссии являются:

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- председатель Комитета финансов МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- директора МКУ «Кингисеппский межведомственный центр учета»;
- заместителя директора по планово-экономическим вопросам МКУ «Кингисеппский межведомственный центр учета»;

3.3. Заседания Комиссии проводятся ежегодно в первом квартале текущего года, а также в случае необходимости.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет дату очередного заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- осуществляет проверку наличия кворума;
- утверждает повестку дня;
- принимает участие в голосовании;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. Секретарь комиссии:

- ведет журнал регистрации поступивших заявок и документов по форме согласно Приложению 2 к Положению о комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- проводит предварительную оценку предоставленных документов;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта приказа Комитета о предоставлении субсидий.

3.6. Члены Комиссии:

- рассматривают предоставленные заявки и прилагаемые к ним документы;

осуществляют голосование.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии в результате открытого голосования. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней и подписывается всеми присутствующими на заседании.

3.8. По результатам решения Комиссии Комитет в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении субсидий претендентам в целях возмещения затрат по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования на планируемую численность обучающихся или воспитанников на планируемый объем средств на текущий финансовый год.

3.9. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Комитету как главному распорядителю бюджетных средств решением совета депутатов о бюджете МО «Кингисеппский муниципальный район» на соответствующий финансовый год.

В случае превышения общей суммы расходов, указанных в предоставленных документах на получение субсидий, над объемом средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете МО «Кингисеппский муниципальный район», Комитет уменьшает размер субсидий пропорционально для всех претендентов.

Одновременно Комитет в течение 10 рабочих дней после подписания протокола комиссии направляет предложения в комитет финансов МО «Кингисеппский муниципальный район» по уточнению объема субсидий в размере согласно предоставленным заявкам.

**Приложение 1  
к Положению о комиссии**

(Форма)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования

Настоящим \_\_\_\_\_ Комитет по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_ уведомляет, что заявка \_\_\_\_\_  
(наименование претендента)

на предоставление субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования не принята по следующим основаниям:

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Печать

Дата

**Приложение 2**  
**к Положению о комиссии**  
**(Форма)**

**Журнал**

регистрации поступивших заявок и документов от юридических лиц (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг и некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для возмещения затрат в связи с оказанием услуг по реализации образовательных программ дошкольного и общего образования

N п/п	Наименование частной образовательной организации	Форма направления заявки (при личном приеме, почта и т.п.)
1.		
2.		
3.		