

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



№ 36
(3330)

3 сентября 2010 г.
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ главы района

от 9 августа 2010 г. № 512-РГ *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА» ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КООРДИНАТОР И ОСНОВНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009
№ 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утвер-
ждения административных регламентов исполнения муниципаль-
ных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципа-
льного образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент му-
ниципального учреждения «Фонд поддержки малого предприни-
мательства Пуровского района» исполнения муниципальной функции
«Координатор и основной исполнитель районной целевой програм-
мы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуров-
ском районе Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и
связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.
Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном
Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Северный
луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возло-
жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам
экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. главы района Н.А. ФАМБУЛОВА
УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы района
от 9 августа 2010 г. № 512-РГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального учреждения «Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района» исполнения
муниципальной функции «Координатор и основной
исполнитель районной целевой программы «Поддержка
малого и среднего предпринимательства в Пуровском
районе Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Координатор и ос-
новной исполнитель районной целевой программы «Поддержка
малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Яма-
ло-Ненецкого автономного округа».

1.2. Настоящий Административный регламент муниципального
учреждением «Фонд поддержки малого предпринимательства Пу-
ровского района» исполнения муниципальной функции «Коорди-
натор и основной исполнитель районной целевой программы «Под-
держка малого и среднего предпринимательства в Пуровском рай-
оне Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административ-
тивный регламент) устанавливает сроки и последовательность дей-
ствий (административных процедур) муниципального учреждения
«Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского райо-
на» (далее - Фонд) как основного координатора и исполнителя про-
граммных мероприятий (далее - муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется непосред-
ственно Фондом. 1.4. Исполнение муниципальной функции
осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О раз-
витии малого и среднего предпринимательства в Российской Фе-
дерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря
2008 года № 128-ЗАО «О развитии малого и среднего предприни-
мательства в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономно-
го округа от 26 февраля 2009 года № 81-А «Об утверждении ок-
ружной целевой программы «Развитие малого и среднего предприни-
мательства в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2010
годы»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, при-
нятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004
года № 184;
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образо-
вании Пуровский район, принятым решением Районной Думы му-
ниципального образования Пуровский район от 28 февраля 2008
года № 240;
- Постановлением Главы района от 29 декабря 2009 года № 339
«Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения
и реализации районных целевых программ»;
- Постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 257
«Об утверждении районной целевой программы «Поддержка ма-
лого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Яма-
ло-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы»;
- Постановлением Главы района от 29 декабря 2008 года № 249
«Об утверждении порядка предоставления реестров расходных обя-
зательств муниципальными образованиями городских и сельских
поселений Пуровского района, главными распорядителями средств
бюджета Пуровского района»;
- Постановлением Главы района от 29 декабря 2008 года № 248
«Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджет-
ной росписи бюджета Пуровского района и бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета Пуровского района

(главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района);

- Распоряжением Главы района от 30 января 2009 года № 73-р «Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации Пуровского района с подведомственными учреждениями в новой редакции»;

- Распоряжением Администрации муниципального образования Пуровский район от 12 марта 2010 года № 75-РА «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации муниципального образования Пуровский район»;

- Приказом департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района от 26 декабря 2008 года № 119 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пуровского района доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета Пуровского района».

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

Районная целевая программа «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Программа) представляет собой увязанный по ресурсам, срокам реализации и исполнителям комплекс научно-исследовательских, производственных, организационно-хозяйственных, социально-экономических и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение задач и проблем в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Пуровский район.

Программа обладает строгой целевой направленностью, точной адресностью, обоснованными объемами работ и ресурсных затрат, просчитанным экономическим и социальным эффектом (конечным результатом).

Программа носит долгосрочный характер и утверждается на срок более двух лет.

Муниципальный заказчик Программы (далее - Заказчик) - Администрация муниципального образования Пуровский район.

Муниципальный заказчик - координатор Программы (далее - Координатор) - организатор взаимодействия Заказчиков по подготовке и реализации программных мероприятий, анализу и рациональному использованию финансовых средств, ответственный за подготовку и реализацию Программы в целом.

Координатором и ответственным за выполнение мероприятий Программы является Фонд.

Исполнители Программы - юридические и физические лица, определяемые на конкурсной основе в соответствии и Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» для реализации отдельных мероприятий Программы.

Эффективность Программы - соотношение ресурсов, привлеченных для реализации Программы, и ее результатов.

Бюджетная эффективность Программы - изменение финансовых расходов и поступлений в бюджет Пуровского района вследствие реализации Программы.

Экономическая эффективность Программы - соотношение финансовых затрат, связанных с реализацией Программы, и экономических результатов, наступивших вследствие реализации Программы.

1.6. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Заказчиком и исполнителями Программы.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является наличие бюджетной и экономической эффективности Программы.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в Фонде по адресу: 629850, г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 7, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Фонда (www.fund.allyamal.ru)

Телефон/факс: (34997) 2-63-63

Адрес электронной почты - E-mail: vesta@tarko-sale.tv

Режим работы Фонда: с 8.30 до 17 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Консультирование осуществляется в устной форме специалистом Фонда.

Консультирование осуществляется ежедневно с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, по адресу и номерам телефонов Фонда, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

При ответе на телефонные звонки специалист Фонда, обеспечивающий исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, уточняет суть вопроса и проводит консультирование.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при исполнении муниципальной функции. Максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие или недостаточное финансирование Программы.

2.4. Требования к местам осуществления муниципальной функции

2.4.1. Вход в здание (помещение), в котором располагается Фонд, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем исполнение муниципальной функции:

наименование учреждения;

режим работы.

2.4.2. Помещение (здание), в котором Фондом осуществляется муниципальная функция, должно быть оборудовано:

охранно-пожарной сигнализацией;

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (медицинская аптечка);

теплой туалетной комнатой, естественным и (или) искусственным освещением и соответствовать основным санитарным требованиям по условиям труда.

2.4.3. В помещениях Фонда для осуществления муниципальной функции оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц.

2.4.4. Рабочее место специалиста Фонда должно быть аттестовано по условиям труда, оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное осуществление муниципальной функции и оперативное получение необходимой информации.

2.4.5. На информационном стенде Фонда должны быть размещены часы приема директора и заместителя директора Фонда.

2.5. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции, включает в себя следующие административные процедуры:

- реализация мероприятий Программы и осуществление контроля за ходом ее выполнения;

- контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставляемых в рамках реализации отдельных мероприятий Программы;

- предоставление отчетности о выполнении мероприятий Программы;

- подготовка документов по привлечению средств окружного (федерального) бюджета в рамках окружных (федеральных) программ, для софинансирования мероприятий Программы;

- формирование перечня мероприятий Программы с детализацией по направлениям и с объемами финансирования на очередной финансовый год.

3.1.1. Реализация мероприятий Программы и осуществление контроля за ходом ее выполнения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие утвержденной постановлением Главы района Программы.

Главный распорядитель бюджетных средств (далее - Администрация района) доводит до Фонда - получателя бюджетных средств, показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств

до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, необходимых для выполнения мероприятий Программы. Показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств доводятся по формам уведомлений о бюджетных ассигнованиях и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств соответственно, утвержденных отдельным нормативным правовым актом Главы района.

Общий объем финансирования Программы должен соответствовать объему ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

На основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств уполномоченный специалист Фонда составляет бюджетную смету Программы (далее - Смета).

Смета, а также уточнения (изменения) к ней согласовываются с начальником Управления экономики Администрации Пуровского района, утверждаются заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

Смета, а также вносимые к ней изменения, рассматриваются и утверждаются Управлением экономики Администрации Пуровского района в течение пяти рабочих дней с официальной даты поступления документов. При необходимости получения от Фонда дополнительных пояснений и обоснований срок рассмотрения Сметы может быть продлен соразмерно периоду их представления. Согласованная и утвержденная смета, а также изменения к ним в двух экземплярах предоставляются в Администрацию района.

Директор и заместитель директора Фонда составляет календарный план мероприятий Программы. На основании данного плана главный бухгалтер Фонда составляет прогноз кассовых выплат по расходам бюджета района и доводит его до Администрации района.

Уполномоченный специалист Фонда на основании перечня мероприятий Программы, утвержденной постановлением Главы района, разрабатывает нормативные правовые акты, необходимые для выполнения Программы.

Выполнение отдельных мероприятий Программы регламентируется утвержденными нормативными правовыми актами Главы района.

Фонд осуществляет отбор в установленном законодательством порядке на конкурсной основе исполнителей работ и услуг, а также поставщиков продукции по каждому программному мероприятию.

Фонд согласовывает с исполнителями возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования. По мероприятиям, предусматривающим финансирование за счет средств внебюджетных источников, подписываются соглашения (договоры) о намерениях между Заказчиком и юридическими и физическими лицами.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется на основании Сметы в следующем порядке:

а) бухгалтер Фонда на основании заключенных договоров, расчетов, произведенных уполномоченным специалистом Фонда, сметы расходов на проведение мероприятия формирует необходимый пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде, и направляет его на согласование Администрации района для осуществления кассового расхода по исполнению муниципальной функции;

б) бухгалтер фонда на основании произведенного кассового расхода формирует регистры бухгалтерского учета.

Заместитель директора Фонда ежемесячно составляет анализ финансового исполнения программных мероприятий с целью выявления наиболее востребованных субъектами малого и среднего предпринимательства Пуровского района форм муниципальной поддержки и вносит предложения по уточнению программных мероприятий в части направленной муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и объемам финансирования каждого программного мероприятия в рамках текущего финансового года (далее - Внесение изменений в Смету).

Внесение изменений в Смету в пределах доведенных Администрацией района в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного Фонду, в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов, требующих изменения показателей бюджетной росписи Программы и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменений показателей бюджетной росписи Программы и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в ранее утвержденную Смету осуществляется посредством утверждения Сметы в новой редакции. Последняя в текущем финансовом году уточненная Смета вносится и предоставляется на согласование и утверждение не позднее 20 декабря текущего финансового года.

После утверждения Сметы в новой редакции, главный бухгалтер Фонда составляет уточнение к прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета района на текущий финансовый год и представляет в Администрацию района в электронном виде и на бумажном носителе по установленной, отдельным нормативным правовым актом Главы района, форме не ранее 15 числа и не позднее 20 числа текущего месяца.

В случае внесения изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, в части объемов финансирования Программы, Фонд в течение двух недель подготавливает и представляет на согласование в Управление экономики Администрации Пуровского района проект нормативного правового акта Главы района, направленный на приведение объемов финансирования Программы в соответствие с указанным решением и уточнения перечня программных мероприятий и имущества, приобретаемого в рамках Программы.

Изменения в утвержденную Программу и перечни мероприятий могут вноситься в течение текущего финансового года в связи со следующими обстоятельствами:

- необходимость исполнения правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;

- изменение объемов финансирования, утвержденных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период;

- изменение условий софинансирования за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа;

- необходимость внесения изменений в механизм реализации отдельных мероприятий Программы.

По другим причинам изменения в утвержденную Программу и перечни мероприятий и имущества, за исключением строительных программ, могут вноситься не раньше 1 сентября текущего года.

Исполнение административной процедуры осуществляется Фондом в течение финансового года.

Контроль за ходом выполнения мероприятий Программы осуществляет директор Фонда.

Результатом административного действия является финансирование мероприятий Программы на основании заключенных договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства и исполнителями Программы.

3.1.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставляемых в рамках реализации отдельных мероприятий Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заключенных договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства о предоставлении финансовой поддержки, а также финансирование объектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - получатели поддержки).

Уполномоченный специалист Фонда на основании заключенных договоров (произведенного финансирования) запрашивает у получателей поддержки отчет о целевом использовании выделенных средств.

Срок предоставления отчета о целевом использовании выделенных средств не должен превышать 30 дней с момента получения запроса от Фонда. В случае финансирования объектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства срок предоставления устанавливается - ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

При непредставлении отчета о целевом использовании выделенных средств, нецелевом использовании выделенных средств, принимаются следующие меры досудебного урегулирования:

а) уполномоченный специалист Фонда составляет расчёт выделенных получателю финансовых средств, выплаченных на момент выявления нарушения обязательств по договору;

б) бухгалтер Фонда составляет и подписывает акт сверки с получателем поддержки по полученным финансовым средствам;

в) уполномоченный специалист Фонда составляет и направляет претензию о ненадлежащем исполнении обязательств, принятых получателем поддержки по договору с приложением расчёта перечисленных получателю финансовых средств, посредством факсимильной, а затем почтовой связи, получателю поддержки для ознакомления и подписи;

г) уполномоченный специалист Фонда составляет график возврата выделенных средств получателем поддержки.

Максимальный срок досудебного урегулирования не должен превышать 90 дней с момента получения запроса получателем поддержки о предоставлении отчета о целевом использовании выделенных средств.

При недостижении согласия досудебного урегулирования по возврату выделенных средств принимаются следующие меры судебного разбирательства:

а) уполномоченный специалист Фонда составляет исковое заявление и формирует необходимый пакет документов для направления в суд;

б) бухгалтерия Фонда производит оплату государственной пошлины;

в) уполномоченный специалист Фонда представляет интересы Фонда в судебных заседаниях.

г) принимаются меры по заключению мирового соглашения для добровольного исполнения определения суда;

д) направление исполнительных листов на возбуждение исполнительного производства для принудительного взыскания денежных средств, в случае неисполнения получателем судебного решения в добровольном порядке.

Результатом административного действия является предоставление отчета о целевом использовании выделенных средств получателем поддержки, либо возврат получателем поддержки выделенных средств в бюджет Пуровского района.

3.1.3. Предоставление отчетности о выполнении мероприятий Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является реализация мероприятий Программы.

Заместитель директора Фонда ежеквартально составляет и предоставляет в Управление экономики Администрации Пуровского района отчеты о выполнении Программы по установленной, отдельным нормативным правовым актом Главы района, форме. К отчетам прилагается пояснительная записка о результатах выполнения программных мероприятий в натуральных показателях. Срок предоставления отчетности - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отчетная информация по итогам года представляется до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

В случае неиспользования денежных средств, прилагается пояснительная записка о причинах невыполнения.

По запросам Департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа о ходе выполнения программных мероприятий информация составляется заместителем директора Фонда и предоставляется в сроки, устанавливаемые Департаментом.

Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, уполномоченный специалист Фонда предоставляет информацию о проводимой работе по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район, в частности о ходе реализации мероприятий Программы в Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района для последующего размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район. Информация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде следующих форматов:

- текстовая информация - MS Word 2003, PDF;
- табличная информация - MS Excel 2003, MS Word 2003;
- графическая информация - BMP, GIF, JPG, PDF.

В срок до 10 октября текущего года заместитель директора Фонда составляет и предоставляет в Управление экономики ожидаемую оценку исполнения Программы по форме, установленной постановлением Главы района.

До 1 февраля каждого года заместитель директора Фонда составляет и предоставляет в Управление экономики Администрации Пуровского района доклад о реализации Программы и эффективности использования финансовых средств.

Доклад должен содержать следующую информацию:

- характеристика Программы (наименование, разработчик Программы, Заказчики (Координаторы) Программы, объемы финансирования в целом по Программе по годам ее реализации, основные цели и задачи Программы, краткое описание основных мероприятий Программы);

- описание достигнутых результатов в разрезе каждой тактической задачи Программы, включая описание проведенных работ, оказанных услуг, приобретенных товароматериальных ценностей;

- анализ финансового исполнения мероприятий Программы, включая изменения объемов финансирования Программы в течение отчетного периода, динамику финансирования и исполнения мероприятий Программы поквартально, объем привлеченных средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, внебюджетных источников;

- анализ исполнения целевых индикаторов Программы, включая анализ причин невыполнения (перевыполнения) контрольных значений;

- анализ проблем, возникших при реализации Программы, включая предложения по их решению;

- копии актов проверок реализации Программы (в случае, если они проводились).

Результатом административного действия является предоставление отчета о выполнении Программы.

3.1.4. Подготовка документов по привлечению средств окружного (федерального) бюджета в рамках окружных (федеральных) программ, для софинансирования мероприятий Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является объявление о проведении Конкурса на финансирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - Конкурс).

Уполномоченный специалист Фонда формирует от имени Администрации Пуровского района заявку с приложением необходимого перечня документов, необходимых для участия в Конкурсе.

Перечень, необходимых документов для участия в Конкурсе и сроки исполнения административной процедуры регламентируются конкурсной документацией на проведение Конкурса на финансирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе, в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результатом административного действия является предоставление заявки на участие в Конкурсе.

3.1.5. Формирование перечня мероприятий Программы с детализацией по направлениям и с объемами финансирования на очередной финансовый год

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является ежегодный доклад о реализации Программы и эффективности использования финансовых средств.

Уполномоченный специалист Фонда на основании ежегодного доклада о реализации Программы и эффективности использования финансовых средств составляет проект перечня мероприятий Программы с детализацией по направлениям и объемам финансирования на очередной финансовый год (далее - Проект).

Проект направляется в Управление экономики Администрации Пуровского района в соответствии с графиком разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период.

На основании данных по объемам финансирования Проекта главный бухгалтер Фонда формирует плановый реестр расходных обязательств, и не позднее 1 июня текущего финансового года предоставляет его на бумажном носителе и в электронном виде в Администрацию района для последующего составления сводного реестра бюджетных обязательств.

Уполномоченный специалист Фонда ежегодно в срок до 1 октября текущего года готовит предложения о внесении в постановление об утверждении Программы корректировок, в связи с изме-

нением объемов финансирования Программы на очередной финансовый год в соответствии с решением Бюджетной комиссии, в части показателей (индикаторов) эффективности реализации Программы, и, при необходимости, мероприятий, задач и целей Программы.

Результатом административного действия является утвержденное Главой района постановление о внесении корректировок (изменений) в Программу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором Фонда.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок на основании приказов директора Фонда и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя директора Фонда. Плановые проверки проводятся, как правило, один раз в год, внеплановые проверки - по мере поступления обращения заинтересованного лица.

4.3. Специалисты Фонда несут ответственность за исполнение данной муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Фонда - директору Фонда;
- директора Фонда и его заместителя - Главе района.

5.3. Жалобы заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Фонда (ответственные или уполномоченные) ведут личный прием заинтересованных лиц в соответствии с режимом работы Фонда, указанным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись либо подпись руководителя и дату.

5.7. Директор Фонда или заместитель директора Фонда: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы); запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается директором Фонда или заместителем директора Фонда и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), в течение 3 дней с момента подписания.

5.10. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;

если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению; в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Фонда, а также членов их семей.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в обращении (жалобе) заявителя содержатся вопросы, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Фонда обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Фонда или заместитель директора Фонда вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Фонде.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Фонда и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы района

от 26 августа 2010 г. №216-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии с постановлением Главы района от 8.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципальной образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Кадровое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы района
от 26 августа 2010 г. № 216-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального учреждения «Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Кадровое обеспечение субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Кадровое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.2. Настоящий Административный регламент муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Кадровое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее - Фонд) при осуществлении полномочий по кадровому обеспечению субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Фондом.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 128-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 февраля 2009 г. № 81-А «Об утверждении окружной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2010 годы»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 257 «Об утверждении районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Пуровского района, средствами массовой информации района, субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими свою деятельность на территории Пуровского района, специалистами, имеющими опыт работы в соответствующей сфере, образовательными учреждениями, иными организациями, предприятиями, занятыми в сфере обучения и повышения квалификации.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Пуровского района, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители).

От имени Заявителей при обращении в Фонд в целях получения муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- проведения семинаров и лекций по проблемным для субъектов малого и среднего предпринимательства вопросам;

- повышения квалификации, переквалификации наёмных работников и членов трудового коллектива малых и средних предприятий на основании индивидуальных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства;

- подготовки кадров из числа молодежи в рамках проведения интерактивной игры для старшеклассников «Юный предприниматель».

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обучение, повышение квалификации, переквалификации предпринимателей малого и среднего бизнеса и их кадров, подготовка кадров из числа молодежи, женщин, безработных, военнослужащих, уволенных в запас для кадрового обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в Фонде по адресу: 629850, г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 7, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Фонда (www.fund.allyamal.ru)

Телефон/факс: (34997) 2-63-63

Адрес электронной почты - E-mail: vesta@tarko-sale.tv

Режим работы Фонда: с 8.30 до 17 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Консультирование осуществляется в устной форме специалистом Фонда.

Консультирование осуществляется ежедневно с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, по адресу и номерам телефонов Фонда, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

При ответе на телефонные звонки специалист Фонда, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, уточняет суть вопроса и проводит консультирование.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие финансирования данного мероприятия в текущем финансовом году в рамках районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы».

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вход в здание (помещение), в котором располагается Фонд, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование учреждения;

режим работы.

2.4.2. Помещение (здание), в котором Фондом предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

охранно-пожарной сигнализацией;

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (медицинская аптечка);

теплой туалетной комнатой, естественным и (или) искусственным освещением и соответствовать основным санитарным требованиям по условиям труда.

2.4.3. В помещениях Фонда для предоставления муниципальной услуги оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц.

2.4.4. Рабочее место специалиста Фонда должно быть аттестовано по условиям труда, оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.4.5. На информационном стенде Фонда должны быть размещены часы приема директора и заместителя директора Фонда.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение семинаров и лекций по проблемным для субъектов малого и среднего предпринимательства вопросам;

- повышение квалификации, переквалификации наёмных работников и членов трудового коллектива малых и средних предприятий на основании индивидуальных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства;

- подготовка кадров из числа молодежи в рамках проведения интерактивной игры для старшеклассников «Юный предприниматель».

3.1.1. Проведение семинаров и лекций по проблемным для субъектов малого и среднего предпринимательства вопросам

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие проблемного вопроса для большинства Заявителей, выявленного в ходе проведения социологических исследований среди субъектов малого и среднего предпринимательства, поступления коллективной заявки от Заявителей, изменения действующего законодательства.

Специалист Фонда, ответственный за проведение семинара, лекции:

- составляет программу семинара и определяет цель проведения семинара;

- согласовывает с директором Фонда кандидатуры - юридические, физические лица, определяемые на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», выступающих на семинаре, лекции;

- размещает объявление о проведении семинара, лекции на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района, официальном Интернет-сайте Фонда, в средствах массовой информации не менее, чем за 14 календарных дней до дня проведения этого семинара (не менее чем за 7 календарных дней при необходимости проведения семинара в ближайшее время по актуальной теме).

Информационное сообщение должно состоять из:

- информации о предмете семинара, лекции;
- информации о времени начала и окончания семинара, лекции;
- информации о месте проведения семинара, лекции;
- телефон для справок.

Директор Фонда заключает и подписывает договоры с исполнителем семинара, лекции, а также с районными средствами массовой информации на размещение информационного сообщения о проведенном семинаре, лекции в эфире, и передает в бухгалтерию Фонда для оплаты.

Бухгалтерия Фонда перечисляет денежные средства на расчетный счет исполнителя семинара, лекции, СМИ в соответствии с правилами казначейского исполнения бюджета.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух месяцев.

Результатом выполнения административного действия является проведение семинара, лекции для Заявителей.

3.1.2. Повышение квалификации, переквалификации наёмных работников и членов трудового коллектива малых и средних предприятий на основании индивидуальных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявки от Заявителя.

Уполномоченный специалист Фонда на основании заявки Заявителя:

- производит отбор оптимальных специалистов, имеющих опыт работы в соответствующей сфере, образовательных учреждений, иных организаций, предприятий, занятых в сфере обучения и повышения квалификации (далее - Организация);

- составляет договор с Организацией на повышение квалификации (переквалификации) наёмного работника, либо члена трудового коллектива Заявителя.

Директор Фонда заключает и подписывает договор с Организацией и передает в бухгалтерию Фонда для оплаты.

Бухгалтерия Фонда перечисляет денежные средства на расчетный счет Организации в соответствии с правилами казначейского исполнения бюджета.

По результатам обучения Заявитель предоставляет в Фонд документ, удостоверяющий прохождение повышения квалификации (переквалификации).

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного месяца.

Результатом выполнения административного действия является получение документа, удостоверяющего прохождение повышения квалификации (переквалификации) Заявителем или его наемными работниками.

3.1.3. Подготовка кадров из числа молодежи в рамках проведения интерактивной игры для старшеклассников «Юный предприниматель»

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является 60 календарных дней до наступления даты проведения интерактивной игры в соответствии с годовым планом исполнения мероприятий районной целевой программы «Поддержки малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» в текущем году.

Уполномоченный специалист Фонда, ответственный за проведение интерактивной игры «Юный предприниматель» (далее - Мероприятие):

- разрабатывает Положение о проведении Мероприятия (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения);

- согласовывает с директором Фонда сроки проведения Мероприятия, кандидатуры членов жюри;

- разрабатывает смету расходов на проведение Мероприятия (в соответствии с условиями Мероприятия)

- составляет информационное сообщение о проведении Мероприятия и направляет его в общеобразовательные заведения Пуровского района.

Сообщение направляется не позднее, чем за 30 дней до дня проведения Мероприятия.

Информационное сообщение должно состоять из:

- информации о предмете Мероприятия;
- требований к участникам Мероприятия;
- критерий отбора победителей Мероприятия;
- состава жюри;
- информации о времени начала и окончания периода подачи заявок на участие в Мероприятии;
- информации о месте приёма заявок;
- информации о времени и месте проведения Мероприятия;
- телефон для справок.

Сбором и приемом заявок от участников Мероприятия занимаются специалисты муниципального учреждения «Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района».

Уполномоченный специалист Фонда в срок не менее чем за 14 дней направляет членам жюри информацию с указанием места и времени проведения Мероприятия и заседания жюри.

Специалисты Фонда за 1 день до наступления дня проведения Мероприятия осуществляют подготовку помещения для проведения Мероприятия и заседания членов жюри - оснащение рабочих мест членов жюри письменными принадлежностями, питьевой водой.

В день проведения Мероприятия уполномоченный специалист Фонда:

- инструктирует членов жюри о целях и задачах проведения Мероприятия, распределении обязанностей между членами жюри;
- осуществляет контроль за процедурой Мероприятия;
- ведет протокол заседания членов жюри;
- осуществляет контроль за процедурой награждения победителей Мероприятия.

По итогам проведения Мероприятия уполномоченный специалист Фонда осуществляет подготовку и размещение в районных средствах массовой информации информационного сообщения об итогах Мероприятия.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух месяцев.

Результатом выполнения административного действия является подготовка кадров из числа молодежи в целях развития малого и среднего бизнеса на территории Пуровского района.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором Фонда.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок на основании приказов директора Фонда и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя директора Фонда. Плановые проверки проводятся, как правило, один раз в год, внеплановые проверки - по мере поступления обращения заинтересованного лица.

4.3. Специалисты Фонда несут ответственность за предоставление данной муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Фонда - директору Фонда;
- директора Фонда и его заместителя - Главе района.

5.3. Жалобы заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Фонда (ответственные или уполномоченные) ведут личный прием заинтересованных лиц в соответствии с режимом работы Фонда, указанным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись, либо подпись руководителя и дату.

5.7. Директор Фонда или заместитель директора Фонда: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается директором Фонда или заместителем директора Фонда и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), в течение 3 дней с момента подписания.

5.10. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;

если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Фонда, а также членов их семей.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопро-

са не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Фонда обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Фонда или заместитель директора Фонда вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Фонде.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Фонда и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы района

от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы района

от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального учреждения «Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

1.2. Настоящий Административный регламент муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее - Фонд) при предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Фондом.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 128-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 февраля 2009 года № 81-А «Об утверждении окружной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2010 годы»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 257 «Об утверждении районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы»;

- Постановлением Главы района от 12 ноября 2009 года № 287 «О порядке предоставления субсидий в рамках мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы»;

- Постановлением Главы района от 26 июня 2009 года № 157 «О реализации мероприятия по финансовой поддержке субъектов малого предпринимательства на территории Пуровского района».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Пуровского района, средствами массовой информации района, субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими свою деятельность на территории Пуровского района, физическими лицами.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

- субсидий на компенсацию части процентов по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях (далее - Субсидия на компенсацию части процентов по кредитам);

- субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства 50% стоимости коммунальных услуг (далее - Субсидия на компенсацию коммунальных услуг);

- грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее - Грант).

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1.7.1. В случае предоставления услуги в форме Субсидий на компенсацию части процентов по кредитам - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Пуровского района, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.7.2. В случае предоставления услуги в форме Субсидий на компенсацию коммунальных услуг - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Пуровского района, относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, и оказывающие бытовые услуги населению и услуги общественного питания, классифицируемые в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению.

1.7.3. В случае предоставления услуги в форме Гранта - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, относящиеся к категории субъектов малого предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации, с даты регистрации которых в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент предоставления услуги прошло не более одного календарного года, а также граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных, физические лица, лица, находящиеся под угрозой увольнения, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, и выпускники средних и высших учебных заведений текущего учебного года.

От имени Заявителей при обращении в Фонд в целях получения муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление Заявителю субсидии либо гранта;
- отказ Заявителю в предоставлении субсидии либо гранта.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в Фонде по адресу: 629850, г. Тарко-Сале, мкр. Советский, д. 7, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Фонда (www.fund.allyamal.ru)

Телефон/факс: (34997) 2-63-63

Адрес электронной почты - E-mail: vesta@tarko-sale.tv

Режим работы Фонда: с 8.30 до 17 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Консультирование осуществляется в устной форме специалистом Фонда.

Консультирование осуществляется ежедневно с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, по адресу и номерам телефонов Фонда, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

При ответе на телефонные звонки специалист Фонда, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, уточняет суть вопроса и проводит консультирование.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения Заявителем муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.2.1. Для получения муниципальной услуги в форме Субсидии на компенсацию части процентов по кредитам Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

в) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

д) копия кредитного договора, по которому осуществляется субсидирование с предъявлением оригинала;

е) документы, подтверждающие получение заемных средств;

ж) заверенные заемщиком копии платежных документов, подтверждающие целевое использование заемных средств по кредитным договорам (в случае необходимости);

з) копия лицензии на осуществляемый вид деятельности (в случае необходимости).

При необходимости Фонд вправе запросить у Заявителя дополнительные документы:

- бухгалтерскую отчетность на разные даты;
- справку налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги в форме Субсидии на компенсацию коммунальных услуг Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копии учредительных документов или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копии договоров на теплоснабжение, водопотребление и водоотведение;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия личного паспорта (для индивидуального предпринимателя).

2.2.3. Для получения муниципальной услуги в форме Гранта Заявитель предоставляет в Фонд следующие документы:

- заявку согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- бизнес-проект по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- другие документы по перечню согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы представляются Заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями.

При представлении копий, Заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Фонда, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 40 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- осуществление хозяйственной деятельности за пределами Пуровского района;
- непредставление, или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;
- установление фактов предоставления недостоверных сведений и документов, или нарушений условия предоставления муниципальной услуги;
- ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (предоставлении субсидии) и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания Заявителя, допустившего нарушения порядка и условий предоставления субсидии, прошло менее чем три года;
- наличие просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- осуществление производства и реализации подакцизных товаров, а также добыча и реализация полезных ископаемых;
- деятельность кредитных организаций, страховых организаций (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов, профессиональных участников рынка ценных бумаг, ломбардов;
- деятельность участников соглашения о разделе продукции;

- предпринимательская деятельность в сфере игорного бизнеса;
- деятельность субъектов предпринимательства, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.4.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- необходимость уточнения сведений, представленных Заявителем;
- невыполнение Заявителем своих обязательств по договорам субсидирования;
- отсутствие или недостаточное финансирование данного мероприятия в рамках районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы».

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Вход в здание (помещение), в котором располагается Фонд, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.5.2. Помещение (здание), в котором Фондом предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- охранно-пожарной сигнализацией;
- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (медицинская аптечка);
- теплой туалетной комнатой, естественным и (или) искусственным освещением и соответствовать основным санитарным требованиям по условиям труда.

2.5.3. В помещениях Фонда для предоставления муниципальной услуги оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц.

2.5.4. Рабочее место специалиста Фонда должно быть аттестовано по условиям труда, оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.5.5. На информационном стенде Фонда должны быть размещены часы приема директора и заместителя директора Фонда.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги в форме Субсидии на компенсацию части процентов по кредитам включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии;
- выплата субсидий Заявителю.

3.1.1. Приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Фонд от Заявителя (его представителя) документов.

Документы регистрируются уполномоченным специалистом Фонда в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Фонде, в день их поступления.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) неправильно оформленного, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, уполномоченный специалист Фонда уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения муниципальной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

по приему и регистрации поступивших для получения муниципальной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования уполномоченным специалистом Фонда учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Результатом административного действия является сформированное учетное дело.

3.1.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного учетного дела.

Уполномоченный специалист Фонда формирует и направляет на ближайшее заседание Попечительского совета Фонда (далее - Совет) сформированное учетное дело.

Совет рассматривает представленные документы и выносит решение о соответствии Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, отклонении заявления или о необходимости получения дополнительной информации о деятельности Заявителя принимается простым большинством голосов членов Совета. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Совета.

Решение Совета оформляется Протоколом.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты заседания Совета, до даты подписания протокола заседания Совета председателем и секретарем Совета.

Результатом административного действия является подписанный председателем и секретарем Совета протокол заседания Совета.

3.1.3. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие протокола заседания Совета, подписанного председателем и секретарем Совета.

На основании протокола Совета Фонд в течение 2-х рабочих дней считая от даты оформления Протокола готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

3.1.4. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие принятого в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю субсидии.

Уполномоченный специалист Фонда готовит проект договора с Заявителем о предоставлении субсидии (далее - договор) и обеспечивает подписание договора Заявителем и директором или заместителем директора Фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3-х рабочих дней, считая от даты принятия в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю до даты подписания договора.

Результатом административного действия является договор, подписанный сторонами.

3.1.5. Выплата субсидий Заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие подписанного сторонами договора.

Заявитель ежемесячно (либо ежеквартально) предоставляет в Фонд оригиналы и копии платежных поручений или квитанций об уплате процентов по кредитному договору.

Фонд на основании документов, представленных Заявителем и протокола Совета оформляет расчеты по субсидированию и с платежными документами направляет их в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуэрто-Рико для перечисления субсидии на расчетный счет Заявителя.

Результатом административного действия является перечисление субсидий на расчетный счет Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме Субсидий на компенсацию коммунальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов;

- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;

- заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии;

- выплата субсидий Заявителю.

3.2.1. Приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Фонд от Заявителя (его представителя) документов.

Документы регистрируются уполномоченным специалистом Фонда в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Фонде, в день их поступления.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличия которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, уполномоченный специалист Фонда уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения муниципальной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших для получения муниципальной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования уполномоченным специалистом Фонда учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Результатом административного действия является сформированное учетное дело.

3.2.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного учетного дела.

Фонд рассматривает представленные документы и выносит решение о соответствии Заявителя и представленных им документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 4-х рабочих дней, считая от даты регистрации документов.

Результатом административного действия является решение Фонда о соответствии Заявителя и представленных им документов условиям предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие решения Фонда.

На основании решения в течение 6-ти рабочих дней, считая от даты регистрации документов, специалист Фонда готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

3.2.4. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие принятого в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю субсидии.

Уполномоченный специалист Фонда готовит проект договора с Заявителем о предоставлении субсидии (далее - договор) и обеспечивает подписание договора Заявителем и директором или заместителем директора Фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3-х рабочих дней, считая от даты принятия в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю до даты подписания договора.

Результатом административного действия является договор, подписанный сторонами.

3.2.5. Выплата субсидий Заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие подписанного сторонами договора.

Заявитель ежемесячно (либо ежеквартально) предоставляет в Фонд оригиналы счетов-фактур, платёжных поручений или квитанций об оплате коммунальных услуг и их копии.

Фонд на основании документов, представленных Заявителем, оформляет расчеты по субсидированию и с платёжными документами направляет их в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района для перечисления субсидии на расчетный счет Заявителя.

Результатом административного действия является перечисление субсидий на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платёжных документов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме Гранта включает в себя следующие административные процедуры:

- публикация в средствах массовой информации объявления о начале и сроках приёма документов на конкурсный отбор;
- приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов;
- экспертиза представленных документов, составление списка участников конкурсного отбора;
- проведение конкурсного отбора бизнес-проектов;
- заключение договора с Заявителем о предоставлении Гранта;
- выплата Гранта Заявителю;
- мониторинг за ходом реализации бизнес-проектов.

3.3.1. Публикация в средствах массовой информации объявления о начале и сроках приёма документов на конкурсный отбор.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является календарный план мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» на текущий финансовый год (далее - План).

За 40 календарных дней до даты проведения конкурса, указанной в Плане, Фонд размещает в районных средствах массовой информации объявление о конкурсе. В объявлении содержится информация о начале и сроках приёма документов, о месте, времени и процедуре приёма документов, а также дата, время и место подведения итогов конкурса и форма договора на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является объявление о приеме документов на конкурсный отбор в средствах массовой информации.

3.3.2. Приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Фонд от Заявителя (его представителя) документов.

Специалист Фонда производит прием заявки с приложением документов лично от Заявителя, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента, либо от имени Заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист Фонда производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.2.3., настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Фонда, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления Заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Фонда вправе отказать Заявителю в приеме заявки и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их представлении, специалист Фонда после регистрации заявки в течение 2-х рабочих дней направляет Заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявка с приложениями документов регистрируется в журнале учета представленных на конкурсный отбор документов.

Заявитель может направить заявку и документы согласно перечню по почте. Специалист Фонда при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых докумен-

тов и копий, надлежащее их оформление. Если имеются основания для отказа в приеме заявки, специалист Фонда в течение двух дней направляет Заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявки с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявка с приложениями документов регистрируется в журнале учета представленных на конкурсный отбор документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения муниципальной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших для получения муниципальной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования уполномоченным специалистом Фонда учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Документы на участие в конкурсном отборе принимаются в срок, установленный Планом, но при этом он не может быть менее 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Результатом административного действия является сформированное учетное дело.

3.3.3. Экспертиза представленных документов, составление списка участников конкурсного отбора

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного учетного дела.

Специалист Фонда осуществляет экспертизу представленных документов на предмет соответствия участия в конкурсном отборе бизнес-проектов Заявителей и условиям предоставления грантов.

Условиями предоставления грантов являются:

- софинансирование Заявителем расходов на реализацию бизнес-плана по созданию собственного дела (далее - бизнес-проект), отобранного на конкурсной основе, в размере не менее 5 процентов от суммы запрашиваемого гранта;
- осуществление (или планирования осуществления) хозяйственной деятельности на территории Пуровского района;
- отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (для начинающих предпринимателей, осуществляющих деятельность);

Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-проекты Заявителей:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не представивших полный перечень документов в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента;
- не выполнивших условия предоставления грантов;
- ранее получивших поддержку в форме грантов, в случаях, если сроки этой поддержки не истекли;
- ранее допустивших нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, в случае, если с момента выявления нарушений прошло менее чем три года.

В течение 5 дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, Фонд публикует в средствах массовой информации перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору, и перечень бизнес-проектов, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе о включении бизнес-проекта Заявителя в список перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору, специалист Фонда в течение дня со дня подведения итогов экспертизы документов письменно уведомляет Заявителя о принятом отрицательном решении.

Результатом административного действия является сформированный перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору

3.3.4. Проведение конкурсного отбора бизнес-проектов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного перечня бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору.

Сформированный перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору, с представленными Заявителями документами выносятся на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим малым предприятиям (далее - Конкурсная комиссия).

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Главы района не позднее, чем за пять дней до окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Конкурсная комиссия состоит из девяти человек - членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят:

председатель - Глава муниципального образования Пуровский район или лицо, исполняющее обязанности Главы района;
заместитель председателя - заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики или лицо, исполняющее его обязанности;

секретарь комиссии - специалист МУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»;

члены комиссии: депутаты Районной Думы муниципального образования Пуровский район; представитель ГУ «Центр занятости населения города Тарко-Сале», представитель МУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», представитель общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района».

Заседание Конкурсной комиссии проводится с приглашением участников Конкурса. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об оказании финансовой поддержки Заявителям в виде предоставления Гранта;
- об отказе в финансовой поддержке Заявителям в виде предоставления Гранта.

Конкурсная комиссия имеет право:

- потребовать от Заявителей разъяснения по бизнес-проекту, представленному на Конкурс, но не может требовать изменения его содержания;

- запрашивать у Заявителей дополнительные сведения, подтверждения, заключения и другие необходимые документы;

- привлекать для проведения экспертизы материалов и дачи разъяснений экспертов и соответствующих специалистов;

- принимать решения по выбору победителей конкурсного отбора и определять очередность предоставления Грантов Заявителям.

Победителями конкурсного отбора признаются бизнес-проекты, допущенные к конкурсному отбору и признанные конкурсной комиссией экономически эффективными. Основным критерием экономической эффективности бизнес-проекта признаётся рентабельность его реализации при уровне заработной платы работников, участвующих в реализации проекта, превышающей минимальную заработную плату в Ямало-Ненецком автономном округе, установленную соглашением между исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Ямало-Ненецким территориальным объединением организация профсоюзов и объединением работодателей Ямало-Ненецкого автономного округа.

При определении очередности предоставления Грантов Заявителям - победителям конкурсного отбора конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

а) в первоочередном порядке гранты предоставляются лицам, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности, заключившим договор о содействии организации предпринимательской деятельности с центром занятости населения в рамках реализации мероприятия по содействию развития малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан программы

дополнительных мер снижения напряженности на рынке труда Ямало-Ненецкого автономного округа и прошедшим краткосрочное обучение по основам ведения предпринимательской деятельности;

б) во вторую очередь гранты предоставляются остальным лицам, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности;

в) в третью очередь гранты предоставляются лицам, осуществляющим деятельность.

В рамках предоставления муниципальной поддержки в форме грантов и для финансирования заявок, ставшими победителями, а также занявших 2, 3 и последующие места (заявки, отвечающие всем требованиям конкурсных мероприятий предыдущего года), неудовлетворенных в связи с нехваткой средств, конкурсная комиссия вправе принять решение об учете результатов при подведении итогов конкурсного отбора текущего финансового года, определив первоочередность удовлетворения заявок лиц, уже признанных победителями в предыдущем периоде или пересмотрев очередность предоставления грантов с учетом категорий участников и характеристик бизнес-проектов, признанных победителями в текущем финансовом году.

Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решение о предоставлении Грантов принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано Заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии инициируется в течение 10 дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.5. Заключение договора с Заявителем о предоставлении Гранта

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие Протокола Конкурсной комиссии.

Фонд в течение 5 дней направляет Заявителям - победителям конкурсного отбора предложения о заключении договора о предоставлении муниципальной поддержки в форме гранта на создание собственного бизнеса (далее - Договор).

На основании протокола Конкурсной комиссии уполномоченный специалист Фонда готовит проект договора и обеспечивает подписание договора Заявителем и директором или заместителем директором Фонда.

Договор с лицом, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности, заключается после его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или регистрации юридического лица, одним из учредителей которого является данное физическое лицо.

Предельный срок заключения договоров с лицами, принявшими решение о начале предпринимательской деятельности, ограничен 5 днями от срока выполнения обязательств, принятых этим лицом в заявке о предоставлении муниципальной поддержки в форме гранта на создание собственного дела, поданный на конкурсный отбор.

Предельный срок заключения договоров с лицами, осуществляющими деятельность, ограничен 5 днями после получения предложения о заключении договора.

В случае, если по истечении установленного срока на заключение договора он не был подписан со стороны Заявителя, обязательства Фонда перед данным лицом аннулируются, а право заключения договора переходит к следующему из числа победителей конкурсного отбора Заявителю.

Результатом административного действия является договор, подписанный сторонами.

3.3.6. Выплата Гранта Заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие подписанного сторонами договора.

Фонд предоставляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств следующие документы:

- протокол заседания Конкурсной комиссии;

- договор.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансирование средств для последующего перечисления денежных средств в форме субсидии на расчетный счет Заявителя - победителя конкурсного отбора.

В первую очередь субсидия предоставляется Заявителю, бизнес-проект которого занял первое место по итогам конкурсного отбора, затем второе место и далее в пределах средств, предусмотренных на эти цели районной целевой программой «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы».

Перечисление грантов лицам, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности из числа официально зарегистрированных безработных граждан, осуществляется после предоставления справки (или иного документа), свидетельствующей о прохождении краткосрочных обучающих курсов по основам ведения предпринимательской деятельности, организуемым органами службы занятости населения.

Дополнительно выделенные (поступившие из других уровней бюджетов) средства на предоставление Грантов распределяются между победителями конкурсного отбора в порядке очередности.

В случае, если лимиты бюджетных средств, имеющихся в бюджете на предоставление Грантов превышают объём обязательств Фонда по предоставлению грантов по итогам конкурсного отбора, конкурсный отбор бизнес-проектов проводится повторно, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

Результатом административного действия является перечисление Гранта на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

3.3.7. Мониторинг за ходом реализации бизнес-проектов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является перечисление Гранта на расчетный счёт Заявителя.

Заявители, заключившие договоры, ежеквартально представляют в Фонд информацию о ходе реализации бизнес-проекта в соответствии с условиями договора о предоставлении муниципальной поддержки в форме гранта.

В случае, если мероприятие по предоставлению муниципальной поддержки в форме Гранта софинансируются за счёт средств окружного и (или) федерального бюджета, Фонд до 1 числа второго месяца квартала, следующего за отчётным кварталом, представляет полный отчёт о ходе реализации мероприятия на территории Пуровского района в соответствии с договором о предоставлении средств окружного (федерального) бюджета на реализацию мероприятия по предоставлению муниципальной поддержки в форме гранта начинающим малым предприятиям.

Фонд:

- ведёт журнал учёта бизнес-проектов и договоров, заключённых с начинающими малыми предприятиями;
- проводит мониторинг деятельности начинающих малых предприятий;
- уведомляет Заявителей о выявлении фактов нецелевого использования грантов и необходимости возврата в этих случаях бюджетных средств.

Заявитель при выявлении факта нецелевого использования гранта обязан в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в бюджет Пуровского района.

В этом случае Заявитель лишается в дальнейшем права на получение муниципальной поддержки за счёт бюджетных средств в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является контроль за целевым использованием бюджетных средств Фондом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором Фонда.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок на основании приказов директора Фонда и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя директора Фонда. Плановые проверки проводятся, как правило, один раз в год, внеплановые

проверки - по мере поступления обращения заинтересованного лица.

4.3. Специалисты Фонда несут ответственность за предоставление данной муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Фонда - директору Фонда;
- директора Фонда и его заместителя - Главе района.

5.3. Жалобы заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Фонда (ответственные или уполномоченные) ведут личный прием заинтересованных лиц в соответствии с режимом работы Фонда, указанным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

личную подпись, либо подпись руководителя и дату.

5.7. Директор Фонда или заместитель директора Фонда:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается директором Фонда или заместителем директора Фонда и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), в течение 3 дней с момента подписания.

5.10. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;

если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Фонда, а также членов их семей.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Фонда обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Фонда или заместитель директора Фонда вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Фонде.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Фонда и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением главы района от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

Директору МУ «ФПМПР»

от _____
(организация, индивидуальный предприниматель)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части затрат на уплату процентов за пользование заемными средствами по кредитному договору от «___» _____ 20__ года № _____.

Информация об организации (индивидуальном предпринимателе) и кредитном договоре прилагается.

«___» _____ 201__ года _____
(подпись)

Место печати

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к Заявлению**

**1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ ПО СОСТОЯНИЮ
НА «___» _____ 20__ ГОДА**

Полное наименование	
Муниципальное образование	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Почтовый адрес	
ИНН	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Вид деятельности по ОКВЭД	
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год	

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	
Средняя численность работников за предшествующий календарный год	

2. ИНФОРМАЦИЯ О КРЕДИТНОМ ДОГОВОРЕ

Номер, дата договора	
Сумма договора	
Цель получения заемных средств	
Наименование кредитора	
Процентная годовая ставка	
Ставка рефинансирования на дату заключения договора	
Срок действия договора	

(подпись)

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением главы района от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

Директору МУ «ФПМПР»

от _____
(организация, индивидуальный предприниматель)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию 50% стоимости коммунальных услуг по договорам теплоснабжения, водопотребления и водоотведения.

Информация об организации (индивидуальном предпринимателе) прилагается.

«___» _____ 201__ года _____
(подпись)

М. П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к Заявлению**

**1. ИНФОРМАЦИЯ О СМСП ПО СОСТОЯНИЮ
НА «___» _____ 200__ ГОДА**

Полное наименование	
Муниципальное образование	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Почтовый адрес	
ИНН	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Вид деятельности по ОКВЭД	
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год	

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	
Средняя численность работников за предшествующий календарный год	

направляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим малым предприятиям _____ (наименование бизнес-проекта) претендующий на получение муниципальной поддержки за счёт бюджетных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

1. Имею намерения начать предпринимательскую деятельность в области (указать вид и направление деятельности) _____
2. В настоящее время (заполнить один из вариантов):
 - 2.1. состою на учёте в органах службы занятости с (дата постановки на учёт) _____

2.2. работаю (указать организацию, должность) _____

но в отношении меня (ставки, которую я замещаю) работодателем приняты меры (указать - сокращён рабочий день (неделя), направлен в неоплачиваемый отпуск, предупреждён о сокращении) _____

2.3. закончил(а) в текущем году высшее (среднее) учебное заведение и получил(а) документ об образовании _____

3. Уровень образования (указать - начальное, среднее, начальное или среднее профессиональное, высшее) _____

4. Профессия (по диплому) _____

5. Имею опыт работы (указать профессию, стаж) _____

6. Обязуюсь осуществить государственную регистрацию предпринимательской деятельности (в том числе выступив учредителем юридического лица) в качестве (указать юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____ в течение _____ дней, после получения уведомления о предоставлении муниципальной поддержки в форме гранта на создание собственного дела.

Подпись заявителя _____ / _____ /
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением главы района от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

БИЗНЕС-ПРОЕКТ

на получение поддержки в форме предоставления грантов на создание собственного дела лица, осуществляющего деятельность/лица, принявшего решение о начале предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)

М. П.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением главы района от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

ЗАЯВКА

начинающего малого предприятия о предоставлении поддержки в форме гранта на создание собственного дела (для лиц, осуществляющих деятельность)

(полное наименование юридического лица-заявителя с указанием организационно-правовой формы,

Паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица-заявителя)

направляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим малым предприятиям _____

(наименование бизнес-проекта)

претендующего на получение муниципальной поддержки за счёт бюджетных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаем следующие сведения:

1. Дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации: _____

2. Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____

Вид деятельности _____

Количество постоянных работников _____

Руководитель бизнес-проекта (контактное лицо, телефон) _____

Опись прилагаемых документов на _____ листах

Подпись руководителя юридического лица/
Индивидуального предпринимателя _____ / _____ /
расшифровка подписи

Печать юридического лица

ЗАЯВКА

начинающего малого предприятия о предоставлении поддержки в форме гранта на создание собственного дела (для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности)

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства заявителя)

№ п/п	Наименование показателей	Расшифровка показателей
1.	Наименование бизнес-проекта	
2.	Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя)*	
3.	Имена (наименования), адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале**	
4.	Фамилия, имя, отчество, телефон, факс контактного лица	
5.	Суть бизнес-проекта (описание процесса реализации проекта, с указанием затрат на его реализацию, планируемой выручки и прибыли, оставшейся после выплаты всех обязательных платежей (зарплата работникам, налоги и т.д.)	
6.	Планируемый срок получения прибыли от реализации проекта с момента получения гранта (месяцев)	
7.	Сметная стоимость бизнес-проекта	
8.	Источники финансирования бизнес-проекта, в т.ч.: - собственные средства - заёмные средства - грант	
9.	Сроки реализации бизнес-проекта (месяцев)	

10.	Объём налоговых поступлений от реализации проекта в бюджетную систему Российской Федерации всего (тыс.руб.), в т.ч.: - объём налоговых поступлений от реализации проекта в консолидированный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	
11.	Среднесписочная численность работников на начало реализации проекта (человек)	
12.	Среднесписочная численность работников по итогам реализации проекта (человек)	
13.	Среднемесячная заработная плата работников (тыс.руб.)	
14.	Прочие значимые показатели***	

Приложения к бизнес-проекту**** на _____ л. в _____ экз.
Подпись заявителя _____ / _____
расшифровка подписи

* Заполняется лицами, осуществляющими деятельность

** Заполняется юридическими лицами, осуществляющими деятельность, и лицами, принявшими решение о начале предпринимательской деятельности в форме учреждения юридического лица

*** Заполняется при наличии таковых

**** В качестве дополнительных обоснований к бизнес-проекту могут прилагаться:

- бухгалтерские и финансовые отчёты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту муниципального учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением главы района от 26 августа 2010 г. № 217-ПГ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых начинающими малыми предприятиями для рассмотрения конкурсной комиссии

1. Лица, осуществляющие деятельность, представляют:

1.1. Юридические лица:

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии бухгалтерской отчётности за последний отчётный период (форма 1, 2) с отметкой налогового органа об их принятии (для субъектов малого предпринимательства, находящихся на традиционной форме налогообложения), копии налоговой отчётности за последний отчётный период с отметкой налогового органа об их принятии (для субъектов малого предпринимательства, находящихся на специальных налоговых режимах);
- справка налогового органа о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.2. Индивидуальные предприниматели:

- копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии налоговой отчётности за последний отчётный период с отметкой налогового органа об их принятии;

- справка налогового органа о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта.

2. Лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности, представляют:

2.1. Безработные граждане:

- справка о регистрации в органах службы занятости или копия заключённого договора о содействии организации предпринимательской деятельности с центром занятости населения в рамках реализации мероприятия по содействию развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан программы дополнительных мер снижения напряжённости на рынке труда Ямало-Ненецкого автономного округа;

- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, находящиеся под угрозой увольнения:

- копия приказа работодателя о том, что по его инициативе заявителю сокращён рабочий день (неделя), заявитель направлен в неоплачиваемый отпуск или копия приказа работодателя о сокращении заявителя;

- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Выпускники средних и высших учебных заведений текущего года:

- копия документа о высшем (среднем) профессиональном образовании, выданном в текущем году;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии такового);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии такового).

2.4. Физические лица, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации:

- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия военного билета (для военнослужащих);
- справка с налогового органа о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

главы района

от 31 августа 2010 г. № 543-ПГ

г. Тарко-Сале

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

В соответствии с постановлением Главы района от 08 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

- * отсутствие в расчетах арифметических ошибок;
 - * соответствие применяемых организацией коммунального комплекса подходов при формировании производственной программы, расчете необходимых финансовых потребностей и соответствующих им тарифов на товары и услуги законодательной, нормативной и методическим базам в сфере регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
 - * соответствие сроков реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса, сроку реализации ее производственной программы;
 - * соответствие производственной программы показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения производственной программы данной организации коммунального комплекса;
 - * наличие анализа выполнения производственной программы в отчетном периоде и предшествующем плановому периоду, с обязательным указанием причин отклонения;
 - * наличие реестра планируемого объема продаж, на основании договоров, заключенных ресурсоснабжающей организацией с потребителями;
 - * наличие согласования производственной программы с главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в части:
 - а) адресного месторасположения, характеристики жилого фонда по видам благоустройства;
 - б) количество потребителей, согласно установленным нормативам потребления;
 - * соответствие информации об объемах разовых снятий коммунальных ресурсов за временное отсутствие потребителей, включенных в производственные программы, с фактическими объемами за предшествующий период, подтвержденной справкой из расчетно-информационного центра, управляющей организации, либо товарищества собственников жилья (далее ТСЖ);
 - * наличие реестра объектов, подтверждающего показатель объема коммунального ресурса определенного по прибору учета, включаемого при разработке производственной программы, на регулируемый период, исходя из фактически сложившихся объемов потребления за предшествующий период (3 года), от расчетно-информационного центра либо управляющей организации.
- 3.10. Критерии обоснованности производственной программы в сфере размещения ТБО:
- * наличие обосновывающих расчетов и расшифровок по каждому показателю производственной деятельности организации коммунального комплекса на регулируемый период;
 - * наличие обосновывающих расчетов по каждому мероприятию по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса, включая показатели ожидаемого эффекта;
 - * наличие обосновывающих расчетов финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, по каждой статье расходов с конкретизацией применяемых в расчетах нормативных и методических документов и иных источников информации;
 - * отсутствие в расчетах арифметических ошибок;
 - * соответствие применяемых организацией коммунального комплекса подходов при формировании производственной программы, расчете необходимых финансовых потребностей и соответствующих им тарифов на товары и услуги законодательной, нормативной и методическим базам в сфере регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
 - * соответствие сроков реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса, сроку реализации ее производственной программы;
 - * наличие согласования производственной программы с главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в части населения;
 - * соответствие производственной программы показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения производственной программы данной организации коммунального комплекса;
 - * наличие анализа выполнения производственной программы в отчетном периоде и предшествующем плановому периоду, с обязательным указанием причин отклонения;
 - * наличие реестра планируемого объема оказания услуг, на ос-

новании договоров, заключенных ресурсоснабжающей организацией с потребителями;

- * характеристика производственной мощности, содержащая схему полигона с указанием основных фондов (постоянные дороги, ограждающие сетки, весы, здание для кратковременного отдыха, резервуар для воды, контрольно-дезинфицирующая установка, гараж-бокс и др.);

- * наличие описания технологического процесса по размещению ТБО, характеристики технической оснащенности (технологическая схема, график эксплуатации полигона, количество и техническая характеристика транспортных средств работающих на полигоне, средняя производительность транспортных средств, продолжительность работы полигона в сутки, час.);

- * наличие плана мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса;

- * технический отчет об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов за год, предшествующий планируемому - форма 2-ТП (отходы);

- * копия, согласованной с органами местного самоуправления, производственной программы по сбору, вывозу твердых бытовых отходов на плановый период.

3.10.1. Планируемый объем твердых бытовых отходов, подлежащих размещению, определяется в соответствии с заключенными договорами, исходя из утвержденных норм накопления ТБО и значения показателя, для которого установлены данные нормы. При этом план объема ТБО не должен превышать лимит на размещение ТБО.

3.10.2. Объемы твердых бытовых отходов, подлежащие размещению на полигоне, должны корреспондироваться с данными об образовании и вывозе ТБО на полигон отходов.

3.11. Критерии обоснованности производственной программы в сфере теплоснабжения:

- * наличие обосновывающих расчетов и расшифровок по каждому показателю производственной деятельности организации коммунального комплекса на регулируемый период;

- * наличие обосновывающих расчетов по каждому мероприятию по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса, включая показатели ожидаемого эффекта;

- * наличие обосновывающих расчетов финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, по каждой статье расходов с конкретизацией применяемых в расчетах нормативных и методических документов и иных источников информации;

- * отсутствие в расчетах арифметических ошибок;

- * соответствие применяемых организацией коммунального комплекса подходов при формировании производственной программы, расчете необходимых финансовых потребностей и соответствующих им тарифов на товары и услуги законодательной, нормативной и методическим базам в сфере регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- * соответствие сроков реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса, сроку реализации ее производственной программы;

- * соответствие производственной программы показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения производственной программы, данной организации коммунального комплекса;

- * наличие расчета плановой потребности в топливных ресурсах для реализации производственной программы по выработке и реализации тепловой энергии;

- * наличие анализа выполнения производственной программы в отчетном периоде и предшествующем плановому периоду, с обязательным указанием причин отклонения;

- * наличие реестра планируемого объема продаж на основании договоров, заключенных ресурсоснабжающей организацией с потребителями;

- * наличие согласования производственной программы с главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района в части:

- а) адресного месторасположения, характеристики отапливаемых зданий и объектов с учетом ввода в эксплуатацию дополнительных мощностей, подключения новых потребителей к системе коммунальной инфраструктуры;

б) характеристики жилого фонда по видам благоустройства, в том числе: количества потребителей, пользующихся услугой горячего водоснабжения, согласно установленным нормативам потребления;

* расчет плановой выработки тепловой энергии в части населения проводится, исходя из норматива потребления тепловой энергии, утвержденного Постановлением Главы района. Для остальных объектов расчет производится согласно Методики определения потребности в топливе, электрической энергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоносителей в системах коммунального теплоснабжения МДК 04.05.2004;

* соответствие информации об объемах разовых снятий коммунальных ресурсов, за временное отсутствие потребителей, включенных при разработке производственных программ, с фактическими объемами за предшествующий период, подтвержденной справкой расчетно-информационного центра, управляющей организацией либо ТСЖ;

* наличие реестра, подтверждающего показатель объема коммунального ресурса, определенного по прибору учета, включаемого при разработке производственной программы, на регулируемый период, исходя из фактически сложившихся объемов потребления за предшествующий период;

* наличие Утвержденных Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии;

* наличие Утвержденных Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию от котельных.

3.12. Критерии обоснованности плана выработки и реализации электрической энергии:

* наличие обосновывающих расчетов и расшифровок по каждому показателю производственной деятельности организации коммунального комплекса на регулируемый период;

* наличие обосновывающих расчетов по каждому мероприятию по повышению эффективности, энергосбережению, капитальному ремонту функционирования коммунальной инфраструктуры организаций коммунального комплекса;

* наличие обосновывающих расчетов финансовых потребностей, необходимых для реализации плановой выработки электрической энергии, по каждой статье расходов с конкретизацией применяемых в расчетах нормативных и методических документов и иных источников информации;

* отсутствие в расчетах арифметических ошибок;

* соответствие применяемых организацией коммунального комплекса подходов при формировании плановой выработки и реализации электрической энергии, расчету необходимых финансовых потребностей и соответствующих им тарифов на товары и услуги законодательной, нормативной и методическим базам в сфере регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

* соответствие сроков реализации мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организаций коммунального комплекса сроку реализации ее плановой выработки и реализации электрической энергии;

* соответствие плановой выработки и реализации электрической энергии показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения плановой выработки и реализации электрической энергии, данной организации коммунального комплекса;

* наличие анализа выполнения плановой выработки и реализации электрической энергии в отчетном периоде и предшествующем плановому периоду, с обязательным указанием причин отклонения;

* наличие расчета плановой потребности в топливных ресурсах для реализации плановой выработки и реализации электрической энергии;

* наличие реестра планируемого объема продаж на основании договоров, заключенных ресурсоснабжающей организацией с потребителями;

* наличие Утвержденных Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации нормативов технологических потерь при передаче электрической энергии;

* наличие Утвержденных Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации нормативов удельного расхода топлива на выработанную электрическую энергию.

3.13. Наличие утвержденного руководителем организации пла-

нового количества электроэнергии и мощности, поступающей в сеть и отпускаемой из сети.

3.14. Критерии обоснованности плановой потребности в электрической энергии:

* наличие обосновывающих расчетов и расшифровок по каждому показателю производственной деятельности организации коммунального комплекса на регулируемый период;

* отсутствие в расчетах арифметических ошибок;

* соответствие производственной программы показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения производственной программы, данной организации коммунального комплекса;

* наличие анализа выполнения производственной программы в отчетном периоде и предшествующем плановому периоду, с обязательным указанием причин отклонения;

* расчет плановой потребности в электрической энергии для производства и передачи тепловой энергии проводится согласно Методики определения потребности в топливе, электрической энергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоносителей в системах коммунального теплоснабжения МДК 4.05.2004;

3.15. Специалист сектора, ответственный за исполнение поступившего запроса, осуществляет проверку не более 30 календарных дней с момента предоставления организациями коммунального комплекса производственных программ и соответствующих им расчетов.

В случае необходимости уточнений наличия недостоверной или неполной информации, специалист сектора вправе запрашивать у организаций коммунального комплекса дополнительную информацию в письменной форме с обоснованием запросов.

Дополнительная информация организацией коммунального комплекса представляется в течение пяти рабочих дней после получения запроса.

3.16. При необоснованности производственной программы или ее несоответствия показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения производственной программы данной организации коммунального комплекса, специалист сектора, в обязанности которого входит выполнение следующей муниципальной функции, готовит заключение по изменению производственной программы, включающее:

1) при необоснованности производственной программы - предложение о приведении в соответствие критериям, указанным в п. 3.9, 3.10, 3.11;

2) при несоответствии производственной программы показателям производственной деятельности организации коммунального комплекса:

* приведение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса (по перечню, срокам реализации, объемам финансовых потребностей) в соответствие с показателями производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемым на основании мониторинга выполнения ее производственной программы.

3.17. Изменение производственной программы в сфере водоснабжения, водоотведения, захоронения ТБО осуществляется при отклонении величин показателей производственной деятельности организации коммунального комплекса, определяемых на основании мониторинга выполнения производственной программы данной организации коммунального комплекса, от величин показателей, учитываемых при разработке указанной производственной программы, в том числе:

* уровня потерь в сетях - более 10%;

* аварийности систем водоотведения - более 20%;

* коэффициента заполняемости полигона - более 10%;

* численности населения, получающего услуги организации коммунального комплекса - более 5%;

* удельного ресурсопотребления - более 10%;

* охвата абонентов приборами учета воды - более 5%.

3.18. Согласование производственных программ и соответствующих им расчетных материалов осуществляется в течение 45 календарных дней с момента предоставления документов, соответствующих критериям, указанным в п. 3.9, 3.10, 3.11 настоящего Административного регламента.

3.19. Управление, организации коммунального комплекса впра-

ве привлекать экспертные организации для проведения экспертизы обоснованности (разработки) проектов производственных программ, проверки обоснованности (расчета) финансовых потребностей для их реализации.

3.20. Контроль за реализацией мероприятий производственной программы осуществляется путем проведения мониторинга выполнения производственных программ.

3.21. Мониторинг выполнения производственных программ организаций коммунального комплекса в соответствии с ч.3 ст. 16 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ проводится в соответствии с методикой проведения мониторинга выполнения производственных программ организаций коммунального комплекса, утверждаемой Минрегионом России по согласованию с Минокономразвития России и ФСТ России.

3.22. Пересмотр производственных программ в соответствии с ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ осуществляется по окончании периода действия тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

3.23. Досрочный пересмотр производственных программ в соответствии с ч. 5-7 ст. 14 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ осуществляется:

* по результатам мониторинга выполнения производственных программ при условиях, указанных в п.3.17 настоящего Административного регламента;

* при объективном изменении условий деятельности организаций коммунального комплекса, влияющем на стоимость товаров и услуг этой организации.

3.24. Пересмотр, (досрочный пересмотр) производственных программ осуществляется в порядке, соответствующем порядку разработки производственных программ.

3.25. По завершению проверки и анализа обоснованности производственной программы, представленной заявителем, начальник Управления принимает решение о согласовании производственной программы.

3.26. Специалист сектора, в обязанности которого входит выполнение соответствующей муниципальной функции, по завершению проверки и анализа производственной программы осуществляет подготовку сопроводительного уведомления в адрес заявителя о согласовании и направлении производственной программы.

3.27. Специалист сектора, ответственный за административные действия по запросу, в порядке делопроизводства направляет исполненный документ на подпись начальнику Управления для последующей отправки заявителю.

3.28. После подписания начальником Управления исполненного документа, сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Управления и направляется заявителю в течение 1 дня посредством почтовой связи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и окружного законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.3. Специалист сектора, ответственный за производство по запросу, несет персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов сектора закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами сектора в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания заместителя начальника Управления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) начальника Управления при исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов сектора, вышестоящему руководителю, также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях начальника Управления, нарушений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: (34997) 6-07-12. Тел./факс: (34997) 6-07-87 и по электронной почте E-mail: upravts02@mail.ru

5.3. Заявители вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции непосредственно к заместителю Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства либо к Главе района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение (жалобу).

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, подпись должностного лица по которому должен быть направлен ответ;

* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

* существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Если в результате рассмотрения, обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

* если в обращении (жалобе) не указаны данные заявителя согласно п. 5.5 настоящего Административного регламента;

* если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

* в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения о действии (бездействии), а также об обжалуемом решении;

* в случае если в обращении (жалобе) используется ненормативная лексика, присутствуют оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу в адрес специалистов сектора.

5.10. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.11. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешенными.

ми, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) сектора и его специалистов в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в

Согласовано:

Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " 201 г

Приложение №1

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Утверждаю:

(должность руководителя ОКК)

(наименование организации коммунального комплекса)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" " 201 г.

Производственная программа в сфере водоснабжения 201 г.

(название муниципального образования, города, поселка)

по

(наименование организации коммунального комплекса)

№п/п	Показатели производственной деятельности	п, чел.	а, л/сут	G, куб.м/год	Величина показателя на планируемый год															
					январь куб.м.	февраль куб.м.	март, куб.м.	1 квартал	апрель, куб.м.	май, куб.м.	июнь, куб.м.	2 квартал	июль, куб.м.	август, куб.м.	сентябрь, куб.м.	3 квартал	октябрь, куб.м.	ноябрь, куб.м.	декабрь, куб.м.	4 квартал
1	Поднято воды, всего:																			
	в т.ч. Подземный водозабор:																			
	Речной водозабор:																			
2	Получено от других водопроводов:																			
3	Объем воды на собств. нужды цеха:																			
	в том числе:																			
3.1	хозяйственно-бытовые нужды:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
3.2	технологические нужды (очистка)																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4	Объем воды, пропущенной через очистные сооружения:																			
5	Объем оттока в сеть																			
6	Объем потерь																			
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть, %																			
8	Объем реализации товаров и услуг, в том числе по потребителям:																			
9	Реализовано потребителям, всего:																			
	в том числе:																			
9.1.	Бюджетным потребителям:																			
9.1.1	Федеральные бюджетные потребители (организации)																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
9.1.2	Региональные бюджетные потребители (учреждения)																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
9.1.3	Муниципальные бюджетные потребители:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
9.2	Прочим потребителям:																			
	в том числе:																			
9.2.1	Муниципальные предприятия																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
9.2.2	Потребители иных форм собственности:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
9.3	Объем реализации населению:																			
	в том числе:																			
9.3.1	Объем реализации ХВС по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
9.3.1.1	население по норме 170 л/сут																			
	адреса объектов:																			
9.3.1.2	население по норме 145 л/сут																			
	адреса объектов:																			
9.3.1.3	население по норме 135 л/сут																			
	адреса объектов:																			
9.3.1.4	население по норме 120 л/сут																			
	адреса объектов:																			
9.3.1.5	население по норме 109 л/сут																			
	адреса объектов:																			
9.3.1.6	население по норме 95 л/сут																			
	адреса объектов:																			

по _____ в части населения
(наименование организации коммунального комплекса)

№ п/п	Показатели производственной деятельности	п, чел.	а, л/сут	G, куб.м/год	Величина показателей на планируемый год															
					январь, куб.м.	февраль, куб.м.	март, куб.м.	1 квартал	апрель, куб.м.	май, куб.м.	июнь, куб.м.	2 квартал	июль, куб.м.	август, куб.м.	сентябрь, куб.м.	3 квартал	октябрь, куб.м.	ноябрь, куб.м.	декабрь, куб.м.	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Объем реализации населению:																			
	в том числе:																			
1.1	Объем реализации ХВС по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
	население по норме 170 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 145 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 135 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 120 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 109 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 95 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 91 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 85 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 75 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 60 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 58 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 48 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 42 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 40 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 20 л/сут																			
	адреса объектов:																			
1.2	Объем реализации ГВС по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
	население по норме 105 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 79 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 76 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 56 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 37 л/сут																			
	адреса объектов:																			
1.3	Объем реализации технической горячей воды по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
	население по норме 79 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 55 л/сут																			
	адреса объектов:																			
	население по норме 20 л/сут																			
	адреса объектов:																			
1.4	Разовые снятия:																			
1.5	Объем реализации по группе учёта:																			
	в том числе:																			
1.5.1	Объем реализации ХВС по приборам учёта, всего:																			
	в том числе:																			
	население по норме 170 л/сут																			
	население по норме 145 л/сут																			
	население по норме 135 л/сут																			
	население по норме 120 л/сут																			
	население по норме 109 л/сут																			
	население по норме 95 л/сут																			
	население по норме 91 л/сут																			
	население по норме 85 л/сут																			
	население по норме 75 л/сут																			
	население по норме 60 л/сут																			
	население по норме 58 л/сут																			
	население по норме 48 л/сут																			
	население по норме 42 л/сут																			
	население по норме 40 л/сут																			
	население по норме 20 л/сут																			
1.5.2	Объем реализации ГВС по приборам учёта, всего:																			
	в том числе:																			
	население по норме 105 л/сут																			

Раздел 3. Показатели для проведения мониторинга выполнения производственных программ в сфере водоснабжения

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Показатель на планируемый период
1	2	3	4
1	Установленная производительность оборудования:	м3/сутки	
2	Фактическая производительность оборудования:	м3/сутки	
3	Нормативный срок службы оборудования:	лет	
4	Фактический срок службы оборудования:	лет	
5	Протяженность сетей водоснабжения :	км	
6	Протяженность сетей водоснабжения, нуждающихся в замене:	км	
7	Нормативное количество проб для определения качества воды:	единиц	
8	Объем услуг водоснабжения, реализуемый по приборам учета:	тыс. м3	
9	Объем реализации услуг населению:	тыс. м3	
10	Численность населения, получающая услуги водоснабжения организации:	человек	
11	Среднемесячный платеж населения за коммунальные услуги:	рублей	
12	Среднемесячный платеж населения за услуги в сфере водоснабжения:	рублей	
13	Денежные доходы населения (среднемесячные в расчете на 1 человека):	рублей	

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

тел./факс: _____

Приложение №4

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей производственной программы в сфере водоснабжения

№ п/п	Показатели производственной деятельности	План предшествующего периода, куб.м.	План регулируемого периода, куб. м.	Всего куб.м., в том числе:	Отклонение, куб.м. / +, -			Причины отклонений показателей
					изменение норматива потребления	изменение численности потребителей	прочие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Поднято воды, всего:							
	в т.ч. Подземный водозабор:							
	Речной водозабор:							
2	Получено от других водопроводов:							
3	Объем воды на собственные нужды цеха:							
	в том числе:							
3.1	хозяйственно-бытовые нужды							
	в том числе:							
	добавить строку							
3.2	технологические нужды (очистка)							
	в том числе:							
	добавить строку							
4	Объем воды, пропущенной через очистные сооружения:							
5	Объем отпуска в сеть:							
6	Объем потерь:							
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть, %							
8	Объем реализации товаров и услуг, в том числе по потребителям:							
9	Реализовано потребителям, всего:							
	в том числе:							
9.1	Бюджетным потребителям:							
9.1.1	Федеральные бюджетные потребители (организации)							
	в том числе:							
	добавить строку							
9.1.2	Региональные бюджетные потребители (учреждения)							
	в том числе:							
	добавить строку							
9.1.3	Муниципальные бюджетные потребители:							
	в том числе:							
	добавить строку							
9.2	Прочим потребителям:							
	в том числе:							
9.2.1	Муниципальные предприятия:							
	в том числе:							
	добавить строку							
9.2.2	Потребители иных форм собственности:							
	в том числе:							
	добавить строку							
9.3	Объем реализации населению:							
	в том числе:							
9.3.1	Объем реализации ХВС по нормативам всего:							
	в том числе:							
	население по норме 170 л/сут							
	добавить адрес							
	население по норме 145 л/сут							
	добавить адрес							
	население по норме 135 л/сут							
	добавить адрес							

Приложение №6

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:

Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " " 201 г.

Утверждаю:

_____ (должность руководителя ОКК)

_____ (наименование организации коммунального комплекса)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " " 201 г.

Производственная программа в сфере водоотведения и очистки сточных вод _____ 201 г. год
 (название муниципального образования, города, поселения)

по _____
 (наименование организации коммунального комплекса)

№п/п	Показатели производственной деятельности	п, чел	в, л/сут	Q, куб.м/год	Вещные показатели на планируемый год															
					январь куб.м.	февраль куб.м.	март. куб.м.	1 квартал	апрель, куб.м.	май, куб.м.	июнь, куб.м.	2 квартал	июль, куб.м.	август, куб.м.	сентябрь, куб.м.	3 квартал	октябрь, куб.м.	ноябрь, куб.м.	декабрь, куб.м.	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Объём отведённых стоков:																			
	в т.ч. КОС																			
	Рельеф																			
2	Собственные нужды цеха:																			
	в том числе																			
2.1	хозяйственно-бытовые нужды:																			
	в том числе:																			
2.1	технологические нужды:																			
	в том числе:																			
4	Объём отведённых стоков в сеть, всего:																			
5	Объём реализации товаров и услуг по потребителям:																			
5.1.	Бюджетным потребителям, всего:																			
	в том числе:																			
5.1.1	Федеральные бюджетные потребители (организации)																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.1.2.	Региональные бюджетные потребители (учреждения)																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.1.3.	Муниципальные бюджетные потребители:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.2.	Прочим потребителям:																			
	в том числе:																			
5.2.1.	Муниципальные предприятия:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.2.2.	Потребители иных форм собственности:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.3.	Объём отведённых стоков в части населения:																			
5.3.1	Объём отведённых стоков ХВС по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
5.3.1.1	население по норме 160 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.2	население по норме 135 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.3	население по норме 125 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.4	население по норме 110 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.5	население по норме 99 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.6	население по норме 81 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.7	население по норме 75 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.8	население по норме 65 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.9	население по норме 50 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.10	население по норме 48 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.11	население по норме 32 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.12	население по норме 38 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.1.13	население по норме 30 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.2.	Объём отведённых стоков ГВС по нормативам, всего:																			
	в том числе:																			
5.3.2.1	население по норме 105 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.2.2	население по норме 79 л/сут																			
	добавить адрес:																			
5.3.2.3	население по норме 76 л/сут																			
	добавить адрес:																			

Раздел 2. План мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса в сфере водоотведения и очистки сточных вод

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации, лет	Финансовые потребности на реализацию, тыс.руб.	Ожидаемый эффект		
				Наименование показателя	тыс.руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Мероприятие 1					
2.	Мероприятие 2					
3.						
4.						
5.						
	Итого:					

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

тел./факс: _____

Раздел 3. Показатели для проведения мониторинга выполнения производственных программ в сфере водоотведения и очистки сточных вод

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Показатель на планируемый период
1	2	3	4
1	Установленная производительность оборудования:	м ³ /сутки	
2	Фактическая производительность оборудования:	м ³ /сутки	
3	Нормативный срок службы оборудования:	лет	
4	Фактический срок службы оборудования:	лет	
5	Протяженность сетей водоотведения:	км	
6	Протяженность сетей водоотведения, нуждающихся в замене:	км	
7	Количество проб, соответствующих нормативам:	единиц	
8	Объем реализации услуг населению:	тыс. м ³	
9	Численность населения, получающие услуги водоотведения организации:	человек	
10	Среднемесячный платеж населения за коммунальные услуги:	рублей	
11	Среднемесячный платеж населения за услуги в сфере водоотведения:	рублей	

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

тел./факс: _____

Приложение №9

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей производственной программы в сфере водоотведения и очистки сточных вод

№ п/п	Показатели производственной деятельности	План предшествующего периода, куб.м.	План регулируемого периода, куб. м.	Всего куб.м., в том числе:	Отклонение, куб.м. / +, -			Причины отклонений показателей
					изменение норматива потребления	изменение численности потребителей	прочие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Объем отведенных стоков:							
	в т.ч. КОС							
	Рельеф							
2	Собственные нужды цеха:							
	в том числе							
2.1	хозяйственно-бытовые нужды:							
	в том числе:							
2.1	технологические нужды:							
	в том числе:							
4	Объем отведенных стоков в сеть, всего:							
5	Объем реализации товаров и услуг по потребителям:							
5.1.	Бюджетным потребителям, всего:							
	в том числе:							
5.1.1	Федеральные бюджетные потребители (организации)							
	в том числе:							
	добавить строку							
5.1.2.	Региональные бюджетные потребители (учреждения)							
	в том числе:							
	добавить строку							
5.1.3.	Муниципальные бюджетные потребители:							
	в том числе:							
	добавить строку							
5.2.	Прочим потребителям:							
	в том числе:							
5.2.1.	Муниципальные предприятия:							

	в том числе:						
	добавить строку						
5.2.2.	Потребители иных форм собственности:						
	в том числе:						
	добавить строку						
5.3.	Объём отведённых стоков в части населения:						
5.3.1	Объём отведённых стоков ХВС по нормативам, всего:						
	в том числе:						
5.3.1.1	население по норме 160 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.2	население по норме 135 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.3	население по норме 125 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.4	население по норме 110 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.5	население по норме 99 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.6	население по норме 81 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.7	население по норме 75 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.8	население по норме 65 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.9	население по норме 50 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.10	население по норме 48 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.11	население по норме 32 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.12	население по норме 38 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.1.13	население по норме 30 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.2.	Объём отведённых стоков ГВС по нормативам, всего:						
	в том числе:						
5.3.2.1	население по норме 105 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.2.2	население по норме 79 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.2.3	население по норме 76 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.2.4	население по норме 56 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.2.5	население по норме 37 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.3.	Объём отведённых стоков технической горячей воды по нормативам, всего:						
5.3.3.1	население по норме 79 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.3.2	население по норме 55 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.3.3	население по норме 20 л/сут						
	добавить адрес:						
5.3.4.	Объём отведённых стоков по приборам учёта, всего:						
	в том числе:						
5.3.4.1	население по норме 160 л/сут						
5.3.4.2	население по норме 135 л/сут						
5.3.4.3	население по норме 125 л/сут						
5.3.4.4	население по норме 110 л/сут						
5.3.4.5	население по норме 99 л/сут						
5.3.4.6	население по норме 81 л/сут						
5.3.4.7	население по норме 75 л/сут						
5.3.4.8	население по норме 65 л/сут						
5.3.4.9	население по норме 50 л/сут						
5.3.4.10	население по норме 48 л/сут						
5.3.4.11	население по норме 32 л/сут						
5.3.4.12	население по норме 38 л/сут						
5.3.4.13	население по норме 30 л/сут						
5.3.4.14	население по норме 79 л/сут						
5.3.4.15	население по норме 76 л/сут						
5.3.4.16	население по норме 56 л/сут						
5.3.4.17	население по норме 37 л/сут						
6	Собственные нужды предприятия:						

Исполнитель: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение №10

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано: _____
 Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Согласовано: _____ МО _____
 Глава Администрации (наименование МО)

Утверждаю: _____
 Руководитель: _____ (наименование организации)

" ____ " ____ 20 ____ г. (ф.и.о.) _____ (подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г. (ф.и.о.) _____ (подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г. (ф.и.о.) _____ (подпись)

План мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса на ____ год в сфере водоснабжения и очистки сточных вод
 (полное наименование организации)

№ п/п	Наименование объектов	Технические характеристики ОС (с указанием типа оборудования, места размещения, инв. номера)	Финансовая потребность, тыс.руб. (без НДС)	Сроки реализации программы	Источники финансирования, тыс.руб.								Способ выполнения программы		Показатели эффективности*			
					Всего, в том числе:	Амортизационные отчисления	Ремонтный фонд	Прибыль	Земельные средства	Средства окружного бюджета (в том числе подготовка к элек)	Средства местного бюджета (в т.ч. подготовка к элек)	Средства арендодателя (за исключением объектов муниципальной собственности)	Другие (расшифровать)	Планируемый	Хозяйственный	Фактические показатели на момент реализации	Планируемые показатели	
Объем всего по организации:																		
1. Мероприятий по повышению эффективности:																		
2. Мероприятий по энергосбережению:																		
3. Мероприятий по капитальному ремонту:																		

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 11
 к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
 Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Утверждаю:
 _____ (должность руководителя ОКК)
 _____ (наименование организации коммунального комплекса)
 _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 201 ____ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 201 ____ г.

Производственная программа по размещению твердых бытовых отходов на полигоне _____ (название муниципального образования, города, поселения) на 201 ____ год (наименование организации коммунального комплекса)

№п/п	Наименование	п.числ	норматив, куб.м./мес.	Г, куб.м.	Величина показателя на 201 ____ год															
					январь, куб.м.	февраль, куб.м.	март, куб.м.	1 квартал	апрель, куб.м.	май, куб.м.	июнь, куб.м.	2 квартал	июль, куб.м.	август, куб.м.	сентябрь, куб.м.	3 квартал	октябрь, куб.м.	ноябрь, куб.м.	декабрь, куб.м.	4 квартал
1.	Всего оказано услуг:																			
2.	Собственные нужды пека:																			
3.	Итого оказано услуг: (потребителям-облуживаемым предприятиям)																			
4.	Потребителям, всего:																			
	в том числе:																			
4.1.	Федеральные бюджетные потребители:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.2.	Региональные бюджетные потребители:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.3.	Муниципальные бюджетные потребители:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.4.	Муниципальные предприятия:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.5.	Прочие потребители, всего:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.6.	Населению:																			
	в том числе:																			
4.6.1.	твердых бытовых отходов:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
4.6.2.	крупно-габаритных отходов:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			
5.	Собственные нужды предприятия:																			
	в том числе:																			
	добавить строку																			

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 12
 к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
 Глава муниципального образования
 _____ (название города, поселения)
 _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 201 ____ г.

Утверждаю:
 _____ (должность руководителя ОКК)
 _____ (наименование организации коммунального комплекса)
 _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ 201__ г.

Производственная программа по размещению твердых бытовых отходов на полигоне _____

(название муниципального образования, города, поселения)

на 201__ год в части населения _____

(наименование организации коммунального комплекса)

№ п/п	Наименование	п, чел	норматив, куб.м./мес.	Q, куб.м	Величина показателя на 201__ год																
					январь, куб.м.	февраль, куб.м.	март, куб.м.	1 квартал	апрель, куб.м.	май, куб.м.	июнь, куб.м.	2 квартал	июль, куб.м.	август, куб.м.	сентябрь, куб.м.	3 квартал	октябрь, куб.м.	ноябрь, куб.м.	декабрь, куб.м.	4 квартал	
1	Населению:																				
	в том числе:																				
1.1	твердых бытовых отходов:																				
	в том числе:																				
	добавить строку																				
1.2	крупно-габаритных отходов:																				
	в том числе:																				
	добавить строку																				

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

тел./факс: _____

Приложение № 13

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:

Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" ____ 201__ г.

МП

Утверждаю:

_____ (должность руководителя ОКК)

_____ (наименование ОКК)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" ____ 201__ г.

МП

Производственная программа по размещению (захоронению) твердых бытовых отходов на 201__ г.

Раздел I. Обоснование обеспечения прогнозируемого объема и качества услуг в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов

(название муниципального образования, города, поселения)

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. изм.	Величина показателя на планируемый период				
			Год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Объем реализации товаров и услуг, в том числе по потребителям:	тыс. м3					
1.1	- населению	тыс. м3					
1.2	- бюджетным потребителям	тыс. м3					
1.3	- прочим потребителям	тыс. м3					

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

тел./факс: _____

Раздел 2. План мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации, лет	Финансовые потребности на реализацию, тыс.руб.	Ожидаемый эффект		
				Наименование показателя	тыс.руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Мероприятие 1					
2.	Мероприятие 2					
3.						
4.						
5.						
	Итого:					

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

тел./факс: _____

Раздел 3. Показатели для проведения мониторинга выполнения производственных программ по захоронению (размещению) твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Показатель на планируемый период
1	2	3	4
1	Площадь объектов для размещения твердых бытовых отходов:	кв.м.	
2	Проектная вместимость объекта для размещения твердых бытовых отходов:	куб.м.	
3	Планируемый объем размещенных отходов:	куб.м.	
3.1	в том числе, от населения:	куб.м.	
4	Численность населения, пользующихся данной услугой:	чел.	
5	Количество часов предоставления услуги:	час	

Исполнитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)
тел./факс: _____

Приложение № 14

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей производственных программ по размещению (захоронению) твердых бытовых отходов

№ п/п	Показатели производственной деятельности	План предшествующего периода, куб. м.	План регулируемого периода, куб. м.	Всего куб.м. в том числе:	Отклонение куб. м. / +, -			Причины отклонений показателей
					изменение норматива потребления	изменение численности потребителей	прочие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Всего оказано услуг:							
2.	Собственные нужды цеха:							
3.	Итого оказано услуг: (потребителям + службам предприятия)							
4.	Потребителям услуг, всего:							
	в том числе:							
4.1.	Федеральные бюджетные потребители:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.2.	Региональные бюджетные потребители:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.3.	Муниципальные бюджетные потребители:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.4.	Муниципальные предприятия:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.5.	Прочие потребители, всего:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.6.	Населению:							
	в том числе:							
4.6.1.	твердых бытовых отходов:							
	в том числе:							
	добавить строку							
4.6.2.	крупно-габаритных отходов:							
	в том числе:							
	добавить строку							
5.	Собственные нужды предприятия, всего:							
	в том числе:							
	добавить строку							

Исполнитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)
тел./факс: _____

Приложение № 15

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Утверждаю:
Руководитель: _____
(наименование организации)

Согласовано:
Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Согласовано:
Глава Администрации МО _____
(наименование МО)

« ____ » (Ф.И.О.) _____ (подпись)
20 ____ г.

« ____ » (Ф.И.О.) _____ (подпись)
20 ____ г.

« ____ » (Ф.И.О.) _____ (подпись)
20 ____ г.

План мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса на ____ год в сфере размещения (захоронения) твердых бытовых отходов
(полное наименование организации)

№ п/п	Наименование объекта	Техническое задание/технические ОС (с указанием типа оборудования, места размещения, тип покрытия)	Финансовая потребность, тыс.руб. (без НДС)	Сроки реализации программы	Источники финансирования, тыс.руб.							Способ выполнения программы		Показатели эффективности*	
					Всего, в том числе:	Амортизационные отчисления	Ремонтный фонд	Прибыль	Занятые средства	Средства областного бюджета (в том числе подготовка к зиме)	Средства местного бюджета (в т.ч. подготовка к зиме)	Средства предприятий (на исполнении объектов муниципальной собственности)	Другие (расшифровать)	Поправный	Хозяйственный
Объем всего по организации:															

Согласовано:
Глава муниципального образования
_____ (название поселения)

Утверждаю:
Генеральный директор МУП "ПКС"

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
"___" _____ 201__ г.

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
"___" _____ 201__ г.

Производственная программа по выработке и реализации тепловой энергии _____ на 201__ год
(название муниципального образования, города, поселения)
по _____ в части жилищного фонда и населения
(наименование организации коммунального комплекса)

№п/п	Показатели производственной деятельности	Данные для ГВС		Данные для отопления										Q отопл. Гкал/час	Q _{тс} Гкал/час	Q, Гкал/год			
		т, чел	а, л/сут.	Год постройки	Альфа	норматив	Sотоп	V, куб.м.	q _н	L	t _н	1 + Ки	Гкал/год			Отопление	ГВС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Жилые дома (население):																		
	в том числе:																		
1.1	(добавить адрес)																		
1.2	(добавить адрес)																		
1.3	(добавить адрес)																		
1.4	(добавить адрес)																		
1.5	(добавить адрес)																		
2	горячее водоснабжение населения, всего:																		
2.1	по нормативам:																		
	(добавить адрес)																		
2.2	по приборам учета:																		
	(добавить адрес)																		
2.3	Разовые снятия:																		

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Тел./факс: _____

Приложение № 18
к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей производственной программы по выработке, покупке и реализации тепловой энергии

№п/п	Показатели производственной деятельности	План предшествующего периода			План регулируемого периода			Отклонения; +/-			Причина отклонения	
		Гкал/год	отоп.	ГВС	Гкал/год	отоп.	ГВС	Гкал/год	отоп.	ГВС	Отопление	ГВС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выработано:											
2	Получено со стороны:											
3	Всего:											
3.1	Собственные нужды цеха:											
4	Отпущено в сеть:											
4.1	Потери в тепловых сетях:											
5	Полезный отпуск, всего:											
5.1	Реализовано потребителям, всего:											
5.1.1	Бюджетные учреждения:											
	1 Федеральные бюджетные потребители:											
	(добавить строку)											
	2 Региональные бюджетные потребители:											
	(добавить строку)											
	3 Муниципальные бюджетные потребители:											
	(добавить строку)											
	5.1.2 Муниципальные предприятия:											
	(добавить строку)											
	5.1.3 Прочие потребители:											
	(добавить строку)											
	5.1.4 Население (жильной фонд):											
	(добавить адрес)											
	1 в том числе ГВС по нормативам, всего:											
	(добавить адрес)											
	2 в том числе на ГВС по приборам учета, всего:											
	(добавить адрес)											
5.2	Собственные нужды предприятия											

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
тел./факс: _____

Приложение № 19
к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения
Администрации Пуровского района

Согласовано:
Глава Администрации МО _____
(наименование МО)

Утверждаю:
Руководитель: _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.

План мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса на _____ год в сфере теплоснабжения
(наименование организации)

№ п/п	Наименование объектов	Технические характеристики ОС (с указанием типа оборудования, места размещения, типа покрытия)	Финансовая потребность, тыс. руб. (без НДС)	Сроки реализации программы	Источники финансирования, тыс. руб.								Способ выполнения программы		Показатели эффективности*		
					Всего, в том числе:	Амортизационные отчисления	Ремонтный фонд	Прибыль	Заемные средства	Средства окружного бюджета (в том числе подготовка к зиме)	Средства местного бюджета (в т.ч. подготовка к зиме)	Средства арендодателя (за исключением объектов муниципальной собственности)	Другие (расшифровать)	Полный	Хозяйственный	Фактические показатели на момент реализации	Планируемые показатели
Объём всего по организации:																	
1. Мероприятий по повышению эффективности:																	
2. Мероприятий по энергосбережению:																	
3. Мероприятий по капитальному ремонту:																	

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 20

к Административному регламенту
 Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации
 Пуровского района исполнения
 муниципальной функции по координации
 деятельности предприятий и организаций
 коммунального комплекса по разработке и
 согласованию производственных
 программ

Согласовано:
 Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Утверждаю:

_____ (должность руководителя ОКК)

_____ (наименование организации коммунального комплекса)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 201__ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 201__ г.

Плановая потребность в топливных ресурсах для реализации
 производственной программы по выработке и реализации тепловой энергии
 по МО _____ на 20__ год

№ п/п	Период	Плановая потребность в топливных ресурсах			Норматив удельного расхода топлива, кг. у.т./Гкал	Калорийный эквивалент
		Природный газ, куб.м.	Газовый конденсат, тонны	Нефть, тонны		
1	2	3	4	5	6	7
	январь					
2	февраль					
3	март					
4	I квартал					
5	апрель					
...					
ИТОГО	ГОД					

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 21

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
 Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Утверждаю
 Генеральный директор МУП "ПЭС"

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

План
 выработки и реализации электрической энергии от ДЭС на 20__ год
 МУП "Пуровские электрические сети" с. Самбург

№ п/п	Показатели	Единица измерения	январь	февраль	март	1-й квартал	апрель	май	июнь	2-й квартал	июль	август	сентябрь	3-й квартал	октябрь	ноябрь	декабрь	4-й квартал	год	
1	Выработка электроэнергии:	кВт*час																		
1.1	Собственные нужды:	кВт*час																		
1.2	Хозяйственные нужды:	кВт*час																		
1.3	Потери:	кВт*час																		
2	Отпущено электроэнергии:	кВт*час																		
	в том числе:																			
2.1	Бюджетные организации:	кВт*час																		
2.2	Муниципальные организации:	кВт*час																		
2.2	Прочие организации:	кВт*час																		
2.3	Население, всего:	кВт*час																		
2.3.1	Население дневной тариф:	кВт*час																		
2.3.2	Население ночной тариф:	кВт*час																		
2.3.3	Технические цели жил.домов:	кВт*час																		

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 22

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей выработки и реализации электрической энергии от ДЭС на 20__ год

№ п/п	Вид потребления	План предшествующего периода	План регулируемого периода	Отклонения, +/-	Причина отклонения
1	Выработка электроэнергии:				
1.1	Собственные нужды:				
1.2	Хозяйственные нужды:				
1.3	Потери:				
2	Отпущено электроэнергии:				
	в том числе:				
2.1	Бюджетные организации:				
2.2	Муниципальные организации:				
2.2	Прочие организации:				
2.3	Население, всего:				
2.3.1	Население дневной тариф:				
2.3.2	Население ночной тариф:				
2.3.3	Технические цели жил.домов:				

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 23

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
 Начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Согласовано:
 Глава Администрации МО _____ (наименование МО)

Утверждаю:
 Руководитель _____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " " 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " " 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 " " 20__ г.

План мероприятий по повышению эффективности, энергосбережению и капитальному ремонту организации коммунального комплекса на _____ год в сфере электроснабжения (выработка и реализация электрической энергии от ДЭС)

№ п/п	Наименование объектов	Технические характеристики ОС (с указанием типа оборудования, места размещения, шв. номера)	Финансовая потребность, тыс.руб. (без НДС)	Сроки реализации программы	Источники финансирования, тыс.руб							Способ выполнения программы		Показатели эффективности*	
					Всего, в том числе:	Амортизационные отчисления	Ремонтный фонд	Прибыль	Земельные средства	Средства окружного бюджета (в том числе подготовка к зиме)	Средства местного бюджета (в т.ч. подготовка к зиме)	Средства арендодателя (за исключением объектов муниципальной собственности)	Другие (расшифровать)	Подрайон	Хозяйственный
	Объем всего по организации:														
1.	Мероприятий по повышению эффективности:														
2.	Мероприятий по энергосбережению:														
3.	Мероприятий по капитальному ремонту:														

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 тел./факс: _____

Приложение № 24

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
Начальник Управления транспорта, связи,
и систем жизнеобеспечения Администрации
Пуровского района

(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20__ г.

Утверждаю:
Генеральный директор МУП "ПЭС"

(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20__ г.

Плановая потребность в топливных ресурсах для реализации плановой выработки и реализации электрической энергии по МО _____ на 20__ год

№ п/п	Период	Плановая потребность, тонн		Марка дизель-генераторной установки	Норматив удельного расхода топлива, кг.у.т./Гкал	Калорийный эквивалент
		Газовый конденсат, тонн				
1	2	3		4	5	6
	январь					
	февраль					
	март					
	I квартал					
	апрель					
...	...					
ИТОГО	ГОД					

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)
тел./факс: _____

Приложение № 25

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
Начальник Управления транспорта
связи и систем жизнеобеспечения

(Ф.И.О.)
" " 20__ г.

Утверждаю:
Генеральный директор МУП "ПЭС"

(Ф.И.О.)
" " 20__ г.

Плановое количество электроэнергии и мощности, поступающее в сеть и отпускаемое из сети МУП "Пуровские электрические сети" МО _____ на 20__ г. *

Наименование показателя	Уровень напряжения	Единицы измерения	Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
			366	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
Поступило в сеть МУП "Пуровские электрические сети"															
Мощность, ВСЕГО, в том числе	ВН	тыс. кВт													
Электроэнергия, ВСЕГО, в том числе	ВН	тыс. кВт*час													
Потери															
Собственные нужды	ВН	тыс. кВт*час													
Хозяйственные нужды															
Мощность, ВСЕГО, в том числе	ВН	тыс. кВт													
Электроэнергия, ВСЕГО, в том числе	ВН	тыс. кВт*час													
Всего отпущено из сети МУП "Пуровские электрические сети" потребителям															
Мощность, ВСЕГО, в том числе	СН-И	тыс. кВт													
	НН	тыс. кВт													
Электроэнергия, ВСЕГО, в том числе	СН-И	тыс. кВт*час													
	НН	тыс. кВт*час													

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)
телефон: _____
Ответственное лицо за составление формы
(директор филиала): _____
(Ф.И.О.) (подпись)

* форма заполняется для каждого муниципального образования в отдельности

Приложение № 26

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Согласовано:
Начальник Управления транспорта, связи,
и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20__ г.

Утверждаю:
Генеральный директор МУП "ПКС"

(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20__ г.

Плановая потребность в электрической энергии по МО _____ на 20__ год
(наименование организации коммунального комплекса)

№ п/п	Вид потребления	Единица измерения	январь	февраль	март	1 квартал	апрель	май	июнь	2 квартал	июль	август	сентябрь	3 квартал	октябрь	ноябрь	декабрь	4 квартал	Всего за год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Выработано ДЭС:	кВт*час																	
	Получено со стороны:	кВт*час																	
	ИТОГО:	кВт*час																	
	Потери:	кВт*час																	
	Собственные нужды цеха:	кВт*час																	
	Отпущено, всего:	кВт*час																	
1.	Внутрихозяйственный оборот:	кВт*час																	
1.1.	Цех теплоснабжения:	кВт*час																	
	а/выработка теплоты	кВт*час																	
	б/ транспортировка теплоты	кВт*час																	
																		
1.2.	Цех водоснабжения:	кВт*час																	
	а/ подъем воды	кВт*час																	
	б/очистка воды	кВт*час																	
	в/ транспортировка воды	кВт*час																	
	* ПАКУ "Тажный Блок №2"	кВт*час																	
1.3.	Цех водоотведения:	кВт*час																	
	а/ перекачка стоков	кВт*час																	
	б/ утилизация стоков	кВт*час																	
1.4.	Прочие подразделения филиала:	кВт*час																	
	добавить строку																		
1.5.	Общехозяйственные нужды филиала	кВт*час																	
	кВт*час																	
1.6.	Участок ОБИО	кВт*час																	

* строка заполняется Уренгойским филиалом МУП "ПКС" п. Уренгой

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

тел./факс: _____

Приложение № 27

к Административному регламенту Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по координации деятельности предприятий и организаций коммунального комплекса по разработке и согласованию производственных программ

Мониторинг плановых показателей потребности в электрической энергии на 20__ год

№ п/п	Вид потребления	План предшествующего периода	План регулируемого периода	Отклонения; +/-	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6
	Выработано ДЭС:				
	Получено со стороны:				
	ИТОГО:				
	Потери:				
	Отпущено, всего:				
1.	Внутрихозяйственный оборот:				
1.1.	Цех теплоснабжения:				
	а/выработка теплоты				
	б/ транспортировка теплоты				
				
1.2.	Цех водоснабжения:				
	а/ подъем воды				
	б/очистка воды				
	в/ транспортировка воды				
	ПАКУ "Тажный Блок №2"				
1.3.	Цех водоотведения:				
	а/ перекачка стоков				
	б/ утилизация стоков				
1.4.	Прочие подразделения филиала:				
1.5.	Общехозяйственные нужды филиала				
				
1.6.	Участок ОБИО				

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

тел./факс: _____

