

51051-2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

29 ноября 2013 г. № 48 (3498)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 ноября 2013 г. № 189-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14.02.2012 ГОДА № 27-ПГ**

В целях улучшения положения инвалидов и их социальной интеграции в общество, в соответствии с постановлением Администрации района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 14 февраля 2012 года № 27-ПГ (с изменениями от 13 сентября 2012 года, 29 декабря 2012 года, 11 марта 2013 года, 9 июля 2013 года).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИ:

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 14 ноября 2013 г. № 189-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в районную долгосрочную целевую программу «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 14 февраля 2012 года № 27-ПГ (с изменениями от 13 сентября 2012 года, 29 декабря 2012 года, 11 марта 2013 года, 09 июля 2013 года)

1. В паспорте районной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район на 2011-2013 годы в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 14 февраля 2012 года № 27-ПГ (с изменениями от 13 сентября 2012 года, 29 декабря 2012 года, 11 марта 2013 года, 9 июля 2013 года), (далее - Программа):

1.1. Позицию, объемы и источники финансирования Программы, изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы на три года составляет – 25 890 758 (двадцать пять миллионов восемьсот девяносто тысяч семьсот пятьдесят восемь) рублей (в ценах на 2010 год), в том числе по годам: 2011 год – 3 250 000 рублей 2012 год – 13 696 000 рублей 2013 год – 8 944 758 рублей.
---	--

2. Абзац 3 раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:
«Потребность в финансовых ресурсах на 2011-2013 годы составляет 25 890 758 (двадцать пять миллионов восемьсот девяносто тысяч семьсот пятьдесят восемь) рублей.»

3. Таблицу 2 раздела 3 «Перечень программных мероприятий» Программы изложить в следующей редакции:
Таблица 2

№ п/п	Наименование содержания мероприятия	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	В том числе по годам:		
					2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:				25890,758	3250	13696	8944,758
Раздел I. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов							
1.1.	Обучение, стажировка, переподготовка специалистов социального обслуживания населения муниципального образования инновационным методам и технологиям работы с инвалидами (детьми-инвалидами)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	56	-	56	-
1.2.	Организация информирования инвалидов и их семей о возможности получить реабилитационно - адаптационные услуги (издание буклетов, брошюр, листовок, публикации в СМИ)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	168,4	89,5	38,9	40
			МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	138,3		138,3	
1.3.	Проведение семинаров по вопросам реабилитации и социальной адаптации	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		375	200	175	-

	инвалидов (детей-инвалидов) на базе учреждений						
1.4.	Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитофонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для муниципальных библиотек; услуги по сопровождению "Система ГАРАНТ"	Управление культуры Администрации Пуровского района	МКУ "Межпоселенческая центральная библиотека МО Пуровский район"	160	-	70	90
1.5.	Создание информационного ролика о безбарьерной среде жизнедеятельности инвалидов	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		10	10	-	-
ИТОГО по разделу I:				1324,3	478,5	652,8	193
Раздел II. Социальная реабилитация инвалидов							
2.1.	Оснащение современным реабилитационным оборудованием учреждений, предоставляющих реабилитационные услуги инвалидам	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		360	-	360	-
			МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	2010,2	226,6	353,6	1430
			Департамент образования Администрации Пуровского района	327			327
2.2.	Проведение мероприятий для инвалидов (детей-инвалидов) и их семей (культурно - досуговых, выставки, фестивали, конкурсы, посещение на дому и т. п.)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		1270,5	839,9	100,6	330,0
2.3.	Проведение спортивных соревнований для инвалидов	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		50	50	-	-
		Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района		1040	300	370	370
2.4.	Организация участия инвалидов, проживающих в муниципальном образовании, в областных межрегиональных, российских мероприятиях для инвалидов (параспартакиады, фестивали, конкурсы и т. п.)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		80	-	80	-
			МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	99,6	99,6	-	-
			Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	МБОУ ДОД "Центр развития и туризма"	130	-	130

2.5.	Участие воспитанников МОУ ДОД "Пуровский Дом детского творчества" в обучающем курсе "Школа взаимной человечности" г. Москва	Департамент образования Администрации Пуровского района		220	-	100	120
2.6.	Лечение и реабилитация инвалидов и детей-инвалидов в санаториях, центрах, научно-исследовательских институтах России и Ближнего Зарубежья оплата проезда к месту лечения и обратно	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		642,1	124,8	197,3	320
ИТОГО по разделу II:				6229,4	1640,9	1691,5	2897
Раздел III. Создание условий жизнедеятельности и обеспечение безопасного пребывания инвалидов в учреждении социального обслуживания							
3.1.	Адаптация внутриквартирного пространства к потребностям инвалида, имеющих рекомендации в индивидуальной программе реабилитации. Адаптация мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, имеющих рекомендации в индивидуальной программе реабилитации. (установка пандусов, приобретение скаломобилей и т.д.). Адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов (установка пандусов, приобретение скаломобилей и т.д.)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	1459,4	84,6	747,6	627,2
		Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Администрации Пуровского района"	300,1		300,1	
				1414,738	-	-	1414,738
3.2.	Приобретение инсулиновых помп, расходных материалов для инсулиновых помп по медицинским показаниям	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		1323,6	-	627,6	696
3.3.	Обеспечение инвалидов строительными материалами и прочими материалами хозяйственно - бытового назначения	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		499,9	99,9	100	300
3.4.	Обеспечение инвалидов санитарно-гигиеническими средствами	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		480,5	90,1	194,4	196
3.5.	Приобретение слуховых аппаратов по медицинским показаниям	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		410	90	120	200
3.6.	Создание и развитие службы проката технических средств реабилитации	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	723,2	150	149,2	424

3.7.	Развитие службы "Социальное такси"	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	Автотранспортное предприятие	3182,6	471	1039,6	1672
3.8.	Приобретение технических средств реабилитации по медицинским показаниям	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		256,8	100	156,8	-
3.9.	Обеспечение средствами противопожарной безопасности учреждений социального обслуживания	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района"	87	45	30	12
3.10.	Проведение выездных заседаний специалистов Филиала-бюро №2 ФГУ "ГБ МСЭ по ЯНАО" в МО Пуровский район	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		129	-	59	70
3.11.	Приобретение кресло - колясок для нуждающихся инвалидов, использующих для передвижения кресло - коляску	Управление социальной политики Администрации Пуровского района		7025,02	-	6782,2	242,82
3.12.	Приобретение микроавтобуса с устройством посадки-высадки инвалидов, использующих для передвижения кресло-коляску			1045,2		1045,2	
ИТОГО по разделу III:				18337,058	1130,6	11351,7	5854,758

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации района от 22 августа 2013 года № 147-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального казённого учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16.04.2012 №101-ПГ «Об утверждении Административного регламента муниципального казённого учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого

и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУРОВСКОГО РАЙОНА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих видах и формах:

1) в виде финансовой поддержки в следующих формах:

- субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и лизинговым договорам;

- субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества;

- субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг;

- субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы;

- субсидий на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела;

- субсидий на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования;

- субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50 % стоимости электрической энергии;

2) в виде информационной поддержки в форме создания муниципальных информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования;

3) в виде консультационной поддержки в форме привлечения на платной основе организаций, специализирующихся на оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) в виде поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в форме повышения квалификации, переквалификации наёмных работников и членов трудового коллектива малых и средних предприятий на основании индивидуальных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) в виде создания и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидий на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

6) в виде предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе муниципального казённого учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) 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 обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года;

3) 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, выпускники средних и высших учебных заведений текущего учебного года, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности;

4) организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированная на территории Пуровского района, относящаяся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное казённое учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее – Фонд) расположен по адресу: ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 7, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, телефон/факс: (34997) 2-59-63, 2-38-45, 2-53-83, E-mail: vesta@tarko-sale.tv, purfond@mail.ru, адрес интернет-сайта: www.purovskiybiznes.pf

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Фондом.

График приема посетителей:

Понедельник-пятница - 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв - 12.30 - 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Фонда;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Фонда;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Фонда, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Фонда;

- в письменной форме по адресу электронной почты Фонда - vesta@tarko-sale.tv, purfond@mail.ru.

5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Фонда, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилия специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Фондом.

Специалисты Фонда, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Фонда либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ.

7. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».

Специалисты Фонда не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Пуровского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении финансовой поддержки, поддержки в виде создания и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- а) предоставление заявителю субсидии;
- б) отказ заявителю в предоставлении субсидии;

2) при предоставлении информационной поддержки: получение заявителем полной, достоверной и систематизированной информации по вопросам муниципального стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности в доступном для них виде;

3) при предоставлении консультационной поддержки: проведения семинаров и лекций по проблемным для субъектов малого и среднего предпринимательства вопросам;

4) при предоставлении поддержки в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров: обучение, повышение квалификации, переквалификации предпринимателей малого и среднего бизнеса и их кадров;

5) при предоставлении в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе Фонда:

- а) заключение договора аренды с заявителем на срок не более трёх лет;
- б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении нежилого помещения в аренду и оказания услуг.

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 мая 2012 года № 29-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 декабря 2010 года № 441-П «Об утверждении окружной долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе на 2011-2013 годы»;

7) Устав муниципального образования Пуровский район, принятый решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

8) Решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2008 года № 313 «О положении о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в аренду» (в редакции решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26.01.2009 № 336, от 27.05.2010 № 446);

9) Постановление Администрации района от 20 апреля 2012 года № 102-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» в новой редакции» (в редакции постановлений Администрации района от 27.12.2012 № 447-ПГ, от 14.06.2013 № 103-ПА);

10) Постановление Администрации района от 29 февраля 2012 года № 42-ПГ «О порядке предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» в новой редакции» (в редакции постановлений Администрации района от 22.10.2012 № 352-ПГ, 05.06.2013 № 92-ПА);

11) Устав муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», утвержденный распоряжением Главы района от 26 октября 2011 года № 617-РГ.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и лизинговым договорам, в Фонд представляются:

1) заявка на предоставление субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, и лизинговым договорам по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;

- копия кредитного договора (договора лизинга), заверенная субъектом;

- документы, подтверждающие получение субъектом заемных средств (предмет лизинга);

- карточка организации с указанием банковских реквизитов для индивидуальных предпринимателей;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

- копия кредитного договора (договора лизинга), заверенная субъектом;

- документы, подтверждающие получение субъектом заемных средств (предмет лизинга);

- карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

12. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества, в Фонд представляются:

1) заявка на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, за-

нятым в области ремесленничества, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копии договоров и платежных документов, подтверждающих оплату, либо возникновение в текущем финансовом году расходов, связанных с осуществлением ремесленной деятельности;
 - карточка организации с указанием банковских реквизитов.
- для индивидуальных предпринимателей:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - копии договоров и платежных документов, подтверждающих оплату, либо возникновение в текущем финансовом году расходов, связанных с осуществлением ремесленной деятельности;
 - карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

13. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг, в Фонд представляются:

1) заявка на предоставление субсидии на компенсацию 50% стоимости коммунальных услуг, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копии договоров на теплоснабжение объектов, поставки горячей воды, по отпуску воды и приему сточных вод;
 - карточка организации с указанием банковских реквизитов.
- для индивидуальных предпринимателей:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - копии договоров на теплоснабжение объектов, поставки горячей воды, по отпуску воды и приему сточных вод;
 - карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

14. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы, в Фонд представляются:

1) заявка на предоставление субсидии на компенсацию субъектами малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копия договора аренды и платежных документов, подтверждающих оплату арендных платежей по данному договору в текущем финансовом году;
 - карточка организации с указанием банковских реквизитов.
- для индивидуальных предпринимателей:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - копия договора аренды и платежных документов, подтверждающих оплату арендных платежей по данному договору в текущем финансовом году;
 - карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

15. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в Фонд представляются:

1) заявка согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) бизнес-проект по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) другие документы по перечню согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

16. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого

взноса при заключении договора лизинга оборудования в Фонд представляются:

1) заявка о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса лизингополучателем по договору лизинга оборудования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, копии учредительных документов (заверенные лизингополучателем);
- копия договора лизинга оборудования, заверенная лизингополучателем с приложением графика лизинговых платежей, перечня оборудования;
- документы, подтверждающие получение лизингополучателем оборудования, предусмотренного договором лизинга оборудования;
- заверенные лизингополучателем копии платёжных поручений с отметкой банка, подтверждающие уплату первого взноса по договору лизинга оборудования;
- копия акта сверки между лизингодателем и лизингополучателем по состоянию за период с даты заключения договора лизинга оборудования по дату, предшествующую дате подачи заявки на предоставление субсидии не более, чем на 15 календарных дней;
- карточка организации с указанием банковских реквизитов.

для индивидуальных предпринимателей:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
- копия договора лизинга оборудования, заверенная лизингополучателем с приложением графика лизинговых платежей, перечня оборудования;
- документы, подтверждающие получение лизингополучателем оборудования, предусмотренного договором лизинга;
- заверенные лизингополучателем копии платёжных поручений с отметкой банка, подтверждающие уплату первого взноса по договору лизинга оборудования;
- копия акта сверки между лизингодателем и лизингополучателем по состоянию за период с даты заключения договора лизинга оборудования по дату, предшествующую дате подачи заявки на предоставление субсидии не более, чем на 15 календарных дней;
- карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

17. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50 % стоимости электрической энергии в Фонд представляются:

1) заявка на предоставление субсидии на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50 % стоимости электрической энергии по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) для юридических лиц:

- копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копия договора на поставку электрической энергии, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копии платёжных документов, подтверждающих оплату электрической энергии в текущем финансовом году;
 - карточка организации с указанием банковских реквизитов.
- для индивидуальных предпринимателей:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - копия договора на поставку электрической энергии, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
 - копии платёжных документов, подтверждающих оплату электрической энергии в текущем финансовом году;
 - карточка индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

18. Для получения муниципальной услуги в форме повышения квалификации, переквалификации заявителя, либо наёмных работников и членов трудового коллектива малых и средних предприятий в Фонд представляется заявление в произвольной форме, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), контактный телефон;

- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) сфера повышения квалификации, обучения;
- 5) наименование образовательной организации, контактные данные;
- 6) дата проведения мероприятия.

19. Для получения муниципальной услуги в форме субсидий на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в Фонд представляются:

- 1) копия устава (положения) Организации, а также всех изменений и дополнений к нему, копии учредительных документов (заверенные Организацией);
- 2) банковские реквизиты;
- 3) копия штатного расписания;
- 4) копии трудовых договоров с сотрудниками Организации;
- 5) копия договора аренды нежилого помещения;
- 6) общая смета расходов на текущий год;
- 7) смета расходов на проведение мероприятий (в том числе конференций, семинаров, совещаний).

20. Для получения муниципальной услуги в виде предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе Фонда в Фонд представляются:

- 1) для юридических лиц:
 - заявление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
 - анкета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;
 - копия устава (положения) организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенные субъектом;
- 2) для индивидуальных предпринимателей:
 - заявление по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
 - анкета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства.

Специалисты Фонда не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки и не исполнен карандашом или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения, место регистрации), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствие неоговоренных исправлений.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) информация об ИНН физического лица.

В случае, если предусмотренные пунктом 1-4 документы не представлены заявителем, указанные документы (содержащиеся в них сведения) предоставляются Федеральной налоговой службой России на основании межведомственного запроса Фонда (в пределах компетенции).

- 5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

В случае, если предусмотренный пунктом 5 документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется Пенсионным Фондом Российской Федерации на основании межведомственного запроса Фонда (в пределах компетенции).

6) сведения о нахождении физического лица на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

В случае, если предусмотренный пунктом 6 документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале на основании межведомственного запроса Фонда (в пределах компетенции).

23. Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 11-20 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.
25. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) необходимость уточнения сведений, представленных заявителем;
- 2) невыполнение заявителем своих обязательств по договорам субсидирования;
- 3) отсутствие или недостаточное финансирование мероприятия в рамках реализации муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям;
- 2) непредставление документов, указанных в пунктах 11-20 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- 3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (предоставлении субсидии) и сроки ее оказания не истекли;
- 4) наличие нарушения заявителем порядка и условий по ранее оказанной субсидии, если с момента установления данного нарушения прошло менее чем три года;
- 5) наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) отсутствие свободных нежилых помещений для предоставления в аренду и оказания услуг в бизнес-инкубаторе Фонда;
- 7) поступление от заявителя обращения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется Фондом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче до-

кументов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут;

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Фонд.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании Фонда предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Время ожидания муниципальной услуги	100
2	Соблюдение требований к информационному обеспечению	100
3	Соблюдение требований к графику работы Фонда	100
4	Предоставление муниципальной услуги бесплатно	100
5	Условия доступа к территориям, зданиям и помещениям	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуги	100
2	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
3	Эффективность и качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
5	Количество обоснованных жалоб	0

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

34. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

37. Предоставление муниципальной услуги в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и лизинговым договорам; субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества; субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг; субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы; субсидий на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования; субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50 % стоимости электрической энергии, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю субсидии;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) заключение договора с заявителем о предоставлении субсидии;
- 7) выплата субсидий заявителю;
- 8) внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;
- 9) возврат субсидий при невыполнении заявителем своих обязательств по договору.

Принятие заявления

37.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Фонд либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить в течение 2 рабочих дней выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, готовит письменный мотивированный отказ заявителю в приеме документов. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) при личном обращении сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо направление письменного мотивированного отказа в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

37.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, при поступлении сотруднику заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при личном обращении заявителя либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, Фонд (в пределах компетенции), направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России направляется специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является получение документов на межведомственных запрос.

Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

37.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 11-14, 16-17 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Фонда по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Фонда и отсутствуют определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выносит документы на рассмотрение уполномоченного на принятие решения органа (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченным органом является:

- при рассмотрении документов на предоставление субсидий по компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и лизинговым договорам; на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества; на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной

деятельности, части стоимости арендной платы – Попечительский совет Фонда;

- при рассмотрении документов на предоставление субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг; на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50% стоимости электрической энергии – Фонд;

- при рассмотрении документов на предоставление субсидий на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования - Комиссия по рассмотрению заявок на получение субсидии, созданная нормативным правовым актом Администрации Пуровского района на основе рекомендаций Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе.

Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение Уполномоченного органа.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю субсидии

37.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача документов специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, на рассмотрение Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает представленные документы и выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дней от даты заседания Уполномоченного органа до даты подписания решения.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

37.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание лицом, уполномоченным на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Фонде.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Заключение договора с заявителем о предоставлении субсидии

37.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней от даты принятия в установленном порядке решения о предоставлении субсидии заявителю до даты подписания договора.

Результатом административной процедуры является договор, подписанный сторонами.

Выплата субсидий заявителю

37.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного сторонами договора.

Уполномоченный специалист Фонда на основании документов, представленных заявителем и решения о предоставлении субсидии, оформляет расчеты по субсидированию и с платежными документами направляет их в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней от даты направления документов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счёт заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

Внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки

37.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выплата субсидии заявителю.

Специалист, ответственный за ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, в течение 6-ти рабочих дней со дня выплаты субсидии, вносит информацию о предоставленной поддержке в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

Результатом административной процедуры является внесение записи в реестр.

Возврат субсидий при невыполнении заявителем своих обязательств по договору

37.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является невыполнение заявителем своих обязательств по договору.

Уполномоченный специалист Фонда в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения невыполнения заявителем своих обязательств по договору в письменном виде направляет заявителю уведомление с указанием суммы и срока возврата денежных средств.

Возврат субсидий осуществляется в течение 8 рабочих дней с момента получения уведомления заявителем.

При отказе от добровольного возврата субсидий в указанный срок, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является возврат субсидий заявителем в бюджет Пуровского района.

Предоставление муниципальной услуги в форме субсидий на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

38. Предоставление муниципальной услуги в форме субсидий на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Грант), включает в себя следующие административные процедуры:

1) публикация в средствах массовой информации объявления о начале и сроках приёма документов на конкурсный отбор;

2) приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) экспертиза представленных документов, составление списка участников конкурсного отбора;

5) проведение конкурсного отбора бизнес-проектов;

6) заключение договора с заявителем о предоставлении Гранта;

7) выплата Гранта заявителю;

8) внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

9) мониторинг за ходом реализации бизнес-проектов.

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

38.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является календарный план мероприятий муниципальной программы по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе на текущий финансовый год (далее – План).

За 40 календарных дней до даты проведения конкурса, указанной в Плате, уполномоченный специалист Фонда 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 административной процедуры является объявление о приеме документов на конкурсный отбор в средствах массовой информации.

Приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов

38.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Фонд либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить в течение 2-х рабочих дней выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, готовит письменный мотивированный отказ заявителю в приеме документов. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) при личном обращении сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

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.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

38.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, при поступлении сотруднику заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при личном обращении заявителя либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

При наличии технической возможности межведомственные

запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 22 настоящего Административного регламента, Фонд (в пределах компетенции), направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, Фонд (в пределах компетенции), направляет межведомственный запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 22 настоящего Административного регламента, Фонд (в пределах компетенции), направляет межведомственный запрос в ГКУ ЯНАО Центр занятости населения г. Тарко-Сале.

Межведомственный запрос направляется специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является получение документов на межведомственных запрос.

Экспертиза представленных документов, составление списка участников конкурсного отбора

38.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Фонда по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) осуществляет экспертизу представленных документов на предмет соответствия участия в конкурсном отборе бизнес-проектов заявителей и условиям предоставления грантов;
- 6) формирует список участников конкурсного отбора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по экспертизе представленных документов не может превышать 2 рабочих дней с момента получения документов от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по составлению списка участников конкурсного отбора не может превышать 7 рабочих дней до даты проведения конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору.

Проведение конкурсного отбора бизнес-проектов

38.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие сформированного перечня бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору.

Сформированный перечень бизнес-проектов, допущенных к конкурсному отбору, с представленными заявителями документами выносится 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 на основе рекомендаций Совета по

развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

- об оказании финансовой поддержки заявителям;
- об отказе в финансовой поддержке заявителям.

Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее, чем 50 процентов от общего числа ее членов.

Решение о предоставлении Грантов принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии либо его заместителя, проводившего конкурсный отбор.

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

Заседание Конкурсной комиссии инициируется Фондом в течение 10 дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 38.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Конкурсной комиссии.

Заключение договора с заявителем о предоставлении Гранта

38.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие протокола Конкурсной комиссии.

Уполномоченный специалист Фонда 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 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 административной процедуры является договор, подписанный сторонами.

Выплата Гранта заявителю

38.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного сторонами договора.

Уполномоченный специалист Фонда 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 муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе.

Перечисление Грантов физическим лицам, лицам, находящимся под угрозой увольнения, работникам градообразующих предприятий, военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, и выпускникам средних и высших учебных заведений текущего года, принявшим решение о создании собственного дела, осуществляется после официальной регистрации в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей или регистрации юридического лица, где они выступили учредителями (или одним из учредителей).

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 декабря текущего финансового года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней от даты направления документов главному распорядителю бюджетных средств.

Результатом административной процедуры является перечисление Гранта на расчетный счёт заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

Внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки

38.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выплата Гранта заявителю.

Специалист, ответственный за ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, в течение 6 рабочих дней со дня выплаты Гранта, вносит информацию о предоставленной поддержке в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

Результатом административной процедуры является внесение записи в реестр.

Мониторинг за ходом реализации бизнес-проектов

38.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры 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.

Уполномоченный специалист Фонда:

- ведёт журнал учёта бизнес-проектов и договоров, заключённых с заявителями;

- проводит мониторинг деятельности начинающих малых предприятий;

- в течение 2 рабочих дней с момента выявления фактов нецелевого использования грантов уведомляет заявителей о необходимости возврата в этих случаях бюджетных средств.

Заявитель при выявлении факта нецелевого использования Гранта обязан в течение 8-ми дней с момента получения уведомления возратить 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 Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного календарного года с момента получения субсидии заявителем.

Результатом административной процедуры является контроль за целевым использованием бюджетных средств.

Предоставление муниципальной услуги в виде информационной поддержки в форме размещения на официальном сайте Фонда в сети Интернет информации, касающейся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте Фонда в сети Интернет (далее – Интернет-сайт), информационных материалов, подлежащих обязательному размещению на Интернет-сайте.

Максимальный срок размещения информации на Интернет-сайте не должен превышать 3 рабочих дней.

На Интернет-сайте в обязательном порядке подлежит размещению следующая информация:

- о нормативных правовых актах Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актах Пуровского района, принятых в сфере развития и поддержке малого и среднего предпринимательства;

- о проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленных на регулирование отношений в сфере государственной (муниципальной) поддержки предпринимательства;

- о деятельности Фонда;

- о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, способах их реализации в Пуровском районе;

- о мероприятиях, проводимых для развития малого и среднего предпринимательства;

- аналитическая информация;

- о мерах по защите прав предпринимателей;

- об организациях инфраструктуры поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

- иная информация, в соответствии с поступившими от заявителей предложениями.

После размещения информации на Интернет-сайте уполномоченный специалист Фонда осуществляет учет информации, размещаемой на Интернет-сайте, в базе данных Фонда.

Максимальный срок учета информации, размещаемой на сайте, не должен превышать 1 час.

Внесение изменений (обновление) в перечень и содержание информационных материалов, размещенных на Интернет-сайте, осуществляется специалистами Фонда в случае изменения действующего законодательства.

Сроки обновления информационных материалов:

- если информация, размещенная на Интернет-сайте, является оперативной, обновление информации осуществляется ежедневно;

- если информация, размещенная на Интернет-сайте, является периодической, обновление информационных материалов осуществляется ежемесячно, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом);

- если информация не является периодической, обновление информационных материалов осуществляется по факту внесения изменений в законодательные или нормативные акты.

Удалению с Интернет-сайта подлежат информационные материалы, утратившие свою актуальность и достоверность, содержащие информацию, которая в дальнейшем не должна быть доступна для использования пользователями сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полной, достоверной и систематизированной информации по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на Интернет-сайте.

Предоставление муниципальной услуги в виде консультационной поддержки в форме проведения семинаров и лекций по проблемным для субъектов малого и среднего предпринимательства вопросам

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 действующим законодательством в сфере размещения заказов на поставку 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 Луровского 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 состоит из:

- информации о предмете семинара, лекции;
- информации о времени начала и окончания семинара, лекции;

- информации о месте проведения семинара, лекции;
- телефона 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 административной процедуры является проведение семинара, лекции для заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в виде поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявки от заявителя.

Уполномоченный специалист Фонда на основании заявки заявителя:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения заявки производит отбор оптимальных специалистов, имеющих опыт работы в соответствующей сфере образовательных учреждениях, иных организациях, предприятиях, 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 в течение одного рабочего дня 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 административной процедуры является получение документа, удостоверяющего прохождение повышения квалификации (переквалификации) заявителем или его наемными работниками.

Предоставление муниципальной услуги в форме субсидий на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

42. Предоставление муниципальной услуги в форме субсидий на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего

предпринимательства, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация поступивших от заявителя документов для получения муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- 3) выплата субсидий заявителю.

Приём и регистрация поступивших от заявителя документов для получения муниципальной услуги

42.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры личное обращение заявителя в Фонд либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить в течение 2 рабочих дней выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, готовит письменный мотивированный отказ заявителю в приеме документов. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи документов;

- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 3) при личном обращении сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

42.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

- 4) устанавливает наличие полномочий Фонда по рассмотрению обращения заявителя;

- 5) проверяет перечень расходов, указанных в смете затрат, который должен соответствовать следующим условиям (требованиям): субсидирование осуществляется в форме возмещения части расходов, понесенных организацией в результате своей деятельности, а именно - арендные платежи; проведение семинаров, конференций, совещаний, социально-культурных мероприятий; командировочные расходы; заработная плата штатным сотрудникам организации (бухгалтеру); организационные и хозяйственные расходы.

- 6) устанавливает, что сумма затрат, указанных в смете расходов, не превышает доведенных предельных объемов финансирования по данному мероприятию на текущий год.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Фонда и отсутствуют определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении субсидии.

В случае, если имеются определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предос-

тавления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

Выплата субсидий заявителю

42.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Фонда соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за расчет субсидий.

Специалист, ответственный за расчет субсидий, готовит расчет, содержащий перечень затрат, и передает на согласование главному бухгалтеру и директору Фонда.

На основании расчета, подписанного директором и главным бухгалтером Фонда, и платежных документов, направляемых в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, производится перечисление субсидии на расчетный счет организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней от даты направления документов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе Фонда

43. Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе Фонда, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- 4) заключение договора с заявителем о предоставлении нежилого помещения в аренду и оказания услуг;
- 5) внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Приём и регистрация поступивших для получения муниципальной услуги документов

43.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Фонд либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов: 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить в течение 2 рабочих дней выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, готовит письменный мотивированный отказ заявителю в приеме документов. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи документов;

- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) при личном обращении сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

43.2 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, при поступлении сотруднику заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при личном обращении заявителя либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, посредством электронной почты.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, Фонд (в пределах компетенции), направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России направляется специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является получение документов на межведомственных запрос.

Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

43.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Фонда по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Фонда и отсутствуют определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении заявителю нежилого помещения в аренду и оказания услуг.

В случае, если имеются определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

Заключение договора с заявителем о предоставлении нежилого помещения в аренду и оказания услуг

43.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю нежилого помещения в аренду и оказания услуг.

Уполномоченный специалист Фонда готовит проект договора с заявителем о предоставлении нежилого помещения в аренду и оказания услуг (далее – договор) и обеспечивает подписание договора заявителем и директором Фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней от даты принятия в установленном порядке решения о предоставлении заявителю нежилого помещения в аренду и оказания услуг до даты подписания договора.

Результатом административного действия является договор, подписанный сторонами.

Внесение информации о предоставленной услуге заявителю в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки

43.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор о предоставлении нежилого помещения в аренду и оказания услуг.

Специалист, ответственный за ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, в течение 6 рабочих дней со дня заключения договора, вносит информацию о предоставленной поддержке в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

Результатом административной процедуры является внесение записи в реестр.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор Фонда или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Фонда либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Фонда или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответ-

ственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Фонда при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Фонда в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба подается в адрес Фонда в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

50. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Фонда, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Фонда, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

51. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Фондом в помещении Фонда.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством электронной почты.

54. При подаче жалобы посредством электронной почты документы, указанные в 51 настоящего раздела, могут быть представлены в форме отсканированных копий.

55. Жалоба рассматривается Фондом в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения директора Фонда, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

56. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес Фонда, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 настоящего раздела, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Фонд направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Фонда, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Фонд определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 56 настоящего раздела.

59. Фонд обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Фонда, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещении Фонда, на официальном сайте Фонда;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Фонда, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в адрес Фонда, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Фонда, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Фонд принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Фонда.

При удовлетворении жалобы Фонд принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Фонда.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронной копии документа, посредством электронной почты.

65. Фонд отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Фонд вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденном постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и лизинговым договорам

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

ф.и.о., место жительства, ОГРН индивидуального
предпринимателя-заявителя, контактный телефон)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части процентной ставки за пользование кредитом в кредитной организации (части процентной ставки по лизинговым платежам):

(наименование кредитной организации (лизингодателя),
№ и дата кредитного (лизингового) договора,

сумма полученного кредита (приобретенного по лизингу
оборудования)

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	
		Год, предшествующий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подается заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Численность работающих на дату подачи заявки	человек		
Режим налогообложения			

Настоящим подтверждаю, что не осуществляю деятельность и не являюсь:

- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашения о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации, согласно законодательству РФ о валютном регулировании и валютном контроле;
- субъектом предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- субъектом предпринимательской деятельности, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель) _____/_____

М.П. «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества

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

ф.и.о., место жительства, ОГРН индивидуального предпринимателя-заявителя, контактный телефон)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат по договору:

(предмет договора, с указанием номера и даты заключения договора)

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	
		Год, предшествующий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подается заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Режим налогообложения			

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель) _____/_____

М.П. «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на компенсацию 50% стоимости коммунальных услуг

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

ф.и.о., место жительства, ОГРН индивидуального предпринимателя-заявителя, контактный телефон)

Прошу предоставить субсидии на компенсацию 50% стоимости коммунальных услуг – теплоснабжение, водопотребление, водоотведение.

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	
		Год, предшествующий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подается заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Численность работающих на дату подачи заявки	человек		
Режим налогообложения			

Настоящим подтверждаю, что не осуществляю деятельность и не являюсь:

- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашения о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации, согласно законодательству РФ о валютном регулировании и валютном контроле;
- субъектом предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- субъектом предпринимательской деятельности, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____/_____/

М.П. «__» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю, что не осуществляю деятельность и не являюсь:

- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашения о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации, согласно законодательству РФ о валютном регулировании и валютном контроле;
- субъектом предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- субъектом предпринимательской деятельности, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____/_____/

М.П. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на компенсацию субъектами
малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере
услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной
и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости
арендной платы

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

ф.и.о., место жительства, ОГРН индивидуального предприни-
мателя-заявителя, контактный телефон)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части арендной
платы за арендованную площадь):

(характеристики арендуемой площади, с указанием номера и
даты заключения договора аренды, размер

арендной платы)

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Едини- ца изме- рения	Значение показателя	
		Год, предшествую- щий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подаётся заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Режим налогообложения			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

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, контактный телефон)

направляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору
бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддерж-
ки 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 предприни-
мателя), основной государственный регистрационный номер,
наименование органа, выдавшего свидетельство о государствен-
ной 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,
контактный телефон)

направляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору
бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддерж-
ки 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 поста-
новки на учёт) _____

2.2. работаю (указать организацию, должность) _____

но в отношении меня (ставки, которую я замещаю) работода-
телем приняты меры (указать – сокращён рабочий день (неделя),
направлен в неоплачиваемый отпуск, предупреждён о сокраще-
нии) _____

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

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

4. Профессия (по диплому) _____

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

6. Обязуюсь осуществить государственную регистрацию пред-
принимательской деятельности (в том числе выступив учредите-
лем юридического лица) в качестве (указать юридического лица,
индивидуального предпринимателя) _____

в течение _____ дней, после получения уведомления о предос-
тавлении муниципальной поддержки в форме гранта на созда-
ние собственного дела.

Подпись заявителя _____ / _____ /
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

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)

№ 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 (заработная плата 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 - заемные средства - грант	
9.	Сроки реализации бизнес-проекта (месяцев)	
10.	Объём налоговых поступлений от реализации проекта в бюджетную систему Российской Федерации всего (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 (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 № 7

к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых начинающими малыми предприятиями для рассмотрения конкурсной комиссии

1. Лица, осуществляющие деятельность, представляют:
 - 1.1. Юридические лица:
 - 1) копии учредительных документов;
 - 2) карточку предприятия.
 - 1.2. Индивидуальные предприниматели:
 - 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
 - 2) карточку индивидуального предпринимателя.
2. Лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности, представляют:
 - 2.1. Безработные граждане:
 - 1) копию трудовой книжки;
 - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта.
 - 2.2. Лица, находящиеся под угрозой увольнения:
 - 1) копию 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;
 - 2) копию трудовой книжки;
 - 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта.
 - 2.3. Выпускники средних и высших учебных заведений текущего года:
 - 1) копию документа о высшем (среднем) профессиональном образовании, выданном в текущем году;
 - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта.
 - 2.4. Физические лица, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации:
 - 1) копию трудовой книжки;
 - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
 - 3) копию военного билета (для военнослужащих).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ» в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования

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

ф.и.о., место жительства, ОГРН индивидуального предпринимателя-заявителя, контактный телефон)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию фактически произведенных затрат на уплату первого взноса по договору лизинга оборудования, которое используется для осуществления хозяйственной деятельности:

(наименование организации лизингодателя, № и дата заключения договора лизинга оборудования,

сумма договора, срок действия договора лизинга оборудования) на сумму _____ (_____) рублей. Оборудование, арендуемое в соответствии с договором лизинга, используется с «__» ____ 20__ года в целях _____

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	
		Год, предшествующий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подается заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Численность работающих на дату подачи заявки	человек		
Режим налогообложения			

Настоящим подтверждаю, что не осуществляю деятельность и не являюсь:

- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашения о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации, согласно законодательству РФ о валютном регулировании и валютном контроле;
- субъектом предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- субъектом предпринимательской деятельности, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель) _____ / _____ / М.П. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на компенсацию субъектам
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим
деятельность в труднодоступных населенных пунктах, 50 %
стоимости электрической энергии

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

ф.и.о., место жительства ИП, ОГРН заявителя,
контактный телефон)

Прошу предоставить субсидии на компенсацию части затрат,
связанных с оплатой услуг по договору поставки электрической
энергии _____.

(№ и дата договора поставки)

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	
		Год, предшествующий году подачи заявки (отчетный период)	Год, в котором подается заявка (текущий период)
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)	тыс. руб.		
Средняя численность работников	человек		
Численность работающих на дату подачи заявки	человек		
Режим налогообложения			

Настоящим подтверждаю, что не осуществляю деятельность и не являюсь:

- кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участником соглашения о разделе продукции;
- нерезидентом Российской Федерации, согласно законодательству РФ о валютном регулировании и валютном контроле;
- субъектом предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;
- субъектом предпринимательской деятельности, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых.

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /
М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Пуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

Директору МКУ «ФПМПР»

(Ф.И.О. директора)

от _____
(наименование субъекта малого/среднего

предпринимательства)

Моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять к рассмотрению документы для предоставления
помещений в аренду на льготной основе в Бизнес-инкубаторе.

Приложение:

1. Анкета по форме.
2. Копия устава организации, заверенная субъектом.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Фонд поддержки малого
предпринимательства Гуровского района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства, в рамках реализации
муниципальных программ» в новой редакции,
утвержденному постановлением Администрации
района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

АНКЕТА
претендента – юридического лица

1. Сведения об организации

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	
---	--

ОГРН

ИНН

Дата регистрации г. КПП

Тел. Моб.тел. E-mail

2. Адрес

Юридический
Город/населенный пункт _____
Улица _____
№ дома _____, № кв. _____

Фактический
Город/населенный пункт _____
Улица _____
№ дома _____, № кв. _____

3. Результаты деятельности:

за _____ г. (последний отчетный период)
Выручка _____ (руб.)
Прибыль _____ (руб.)
Основные средства _____ (руб.)
Число занятых _____ (чел.)
Средняя ЗП _____ (руб.)
Доходы (доходы, уменьшенные на величину расходов) _____ (руб.)
Вмененный доход _____ (руб.)

4. Сведения об учредителях (участниках, акционерах)

Наименование организации или Ф.И.О. (полностью) физического лица	Код ОКОПФ*	СУ**	Доля в %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Сведения о руководителях организации, уполномоченных заключать договоры:

Должность

Ф.И.О. (полностью)

Тел. Моб.тел. E-mail

6. Сведения о контактных лицах:

Главный бухгалтер Ф.И.О. (полностью) Тел. Моб.тел. E-mail Контактное лицо Ф.И.О. (полностью) Тел. Моб.тел. E-mail

7. Виды деятельности:

Основной

 . .

(Код по ОКВЭД)

(расшифровка кода)

Дополнительный (перечислить только коды)

Код по ОКВЭД . . , . . , . . , . . , . . , . . , . . , . . , . .

8. Информация о планируемой аренде площадей

Срок аренды площадей бизнес-инкубатора, на который рассчитывает предприниматель

(мес., год)

Запрашиваемое в бизнес-инкубаторе количество рабочих мест ед.

9. Краткое описание предпринимательского опыта _____

Руководитель организации _____

подпись

Ф.И.О.

М.П. _____

Примечание:

(*) Коды ОКОПФ (наиболее распространенные)

 | 21 | 65 | Общества с ограниченной ответственностью | 21 | 66 | Общества с дополнительной ответственностью | 22 | 47 | Открытые акционерные общества | 22 | 67 | Закрытые акционерные общества

(**) СУ – статус учредителя

1. – физическое лицо, гражданин РФ

2. – юридическое лицо, субъект малого и среднего предпринимательства

3. – юридическое лицо, коммерческая организация, не являющаяся субъектом малого и среднего предпринимательства

4. – РФ, субъект РФ, муниципальное образование

5. – государственное (муниципальное) предприятие (учреждение)

6. – некоммерческая организация (в т.ч. общественные, религиозные объединения, благотворительные)

7. – акционерный инвестиционный фонд

8. – закрытый инвестиционный паевой фонд

9. – иностранный гражданин

10. – иностранное юридическое лицо

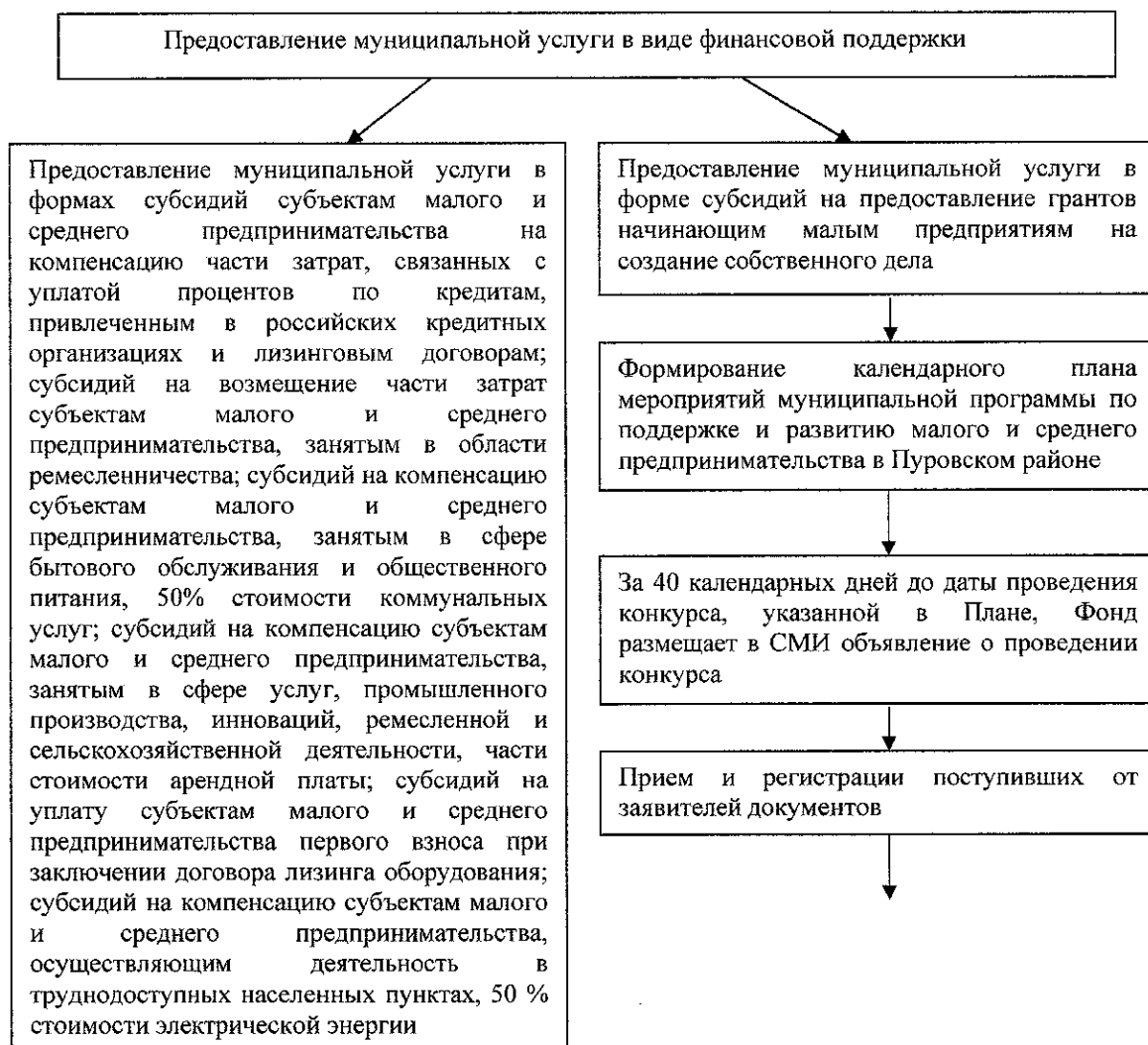
Приложение № 14

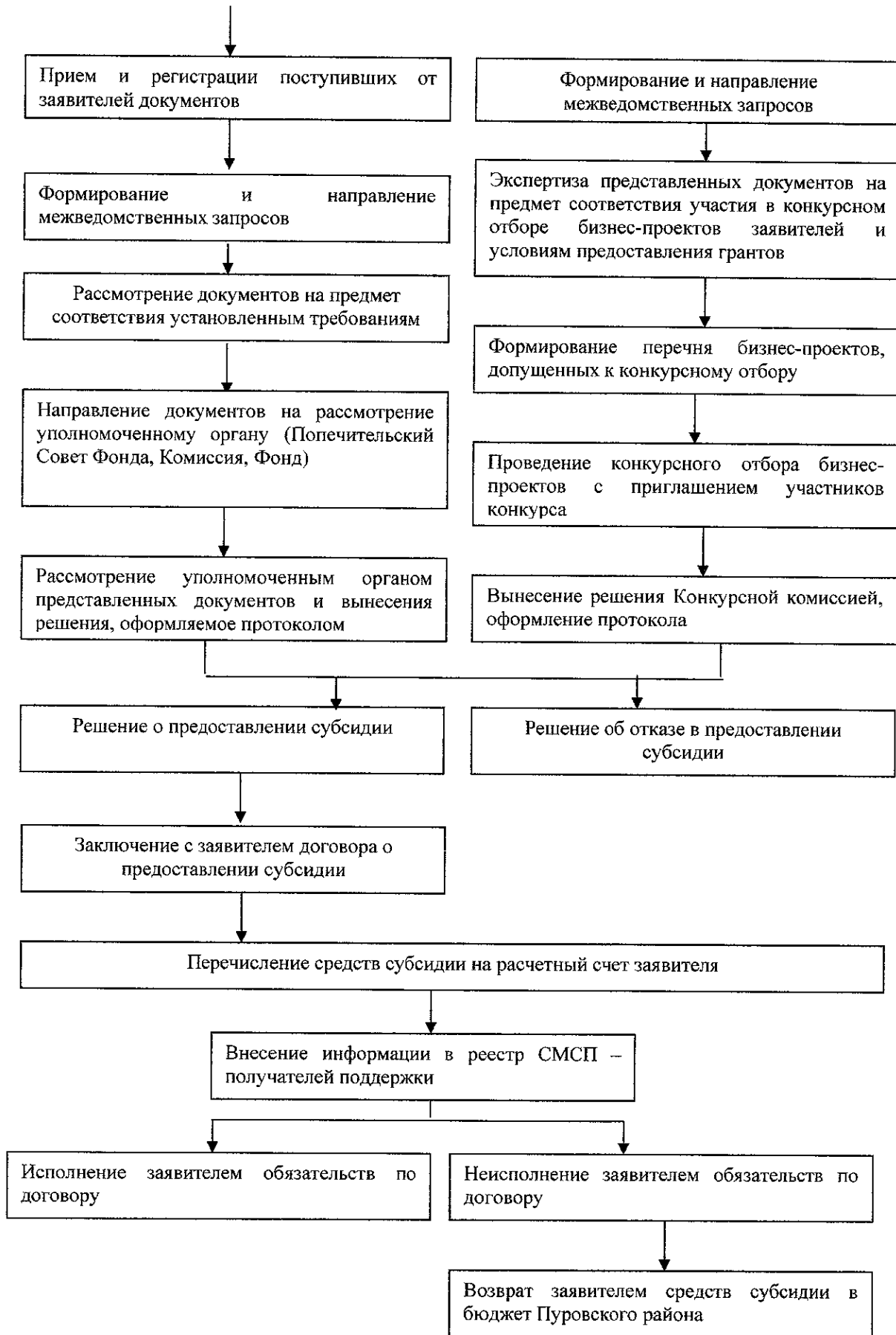
к Административному регламенту муниципального казенного учреждения "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ" в новой редакции, утвержденному постановлением Администрации района от 19 ноября 2013 г. № 192-ПА

Блок-схемы

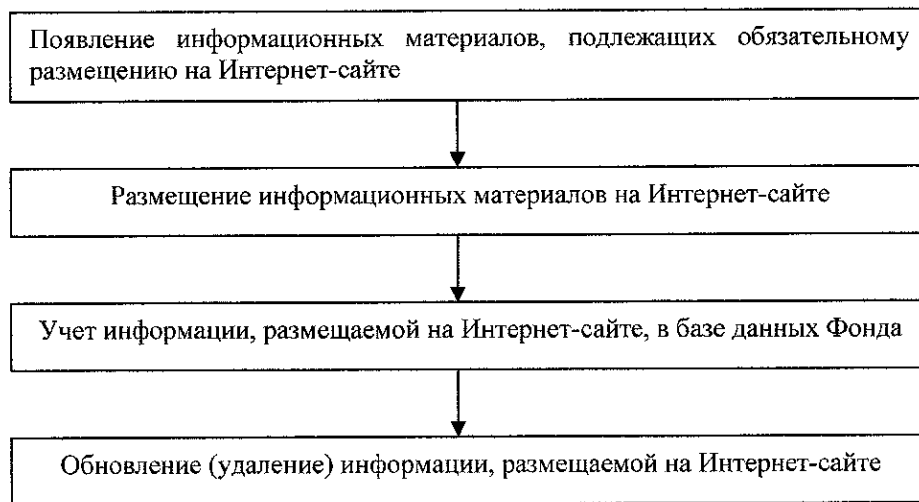
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ"

Блок-схема 1 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде финансовой поддержки

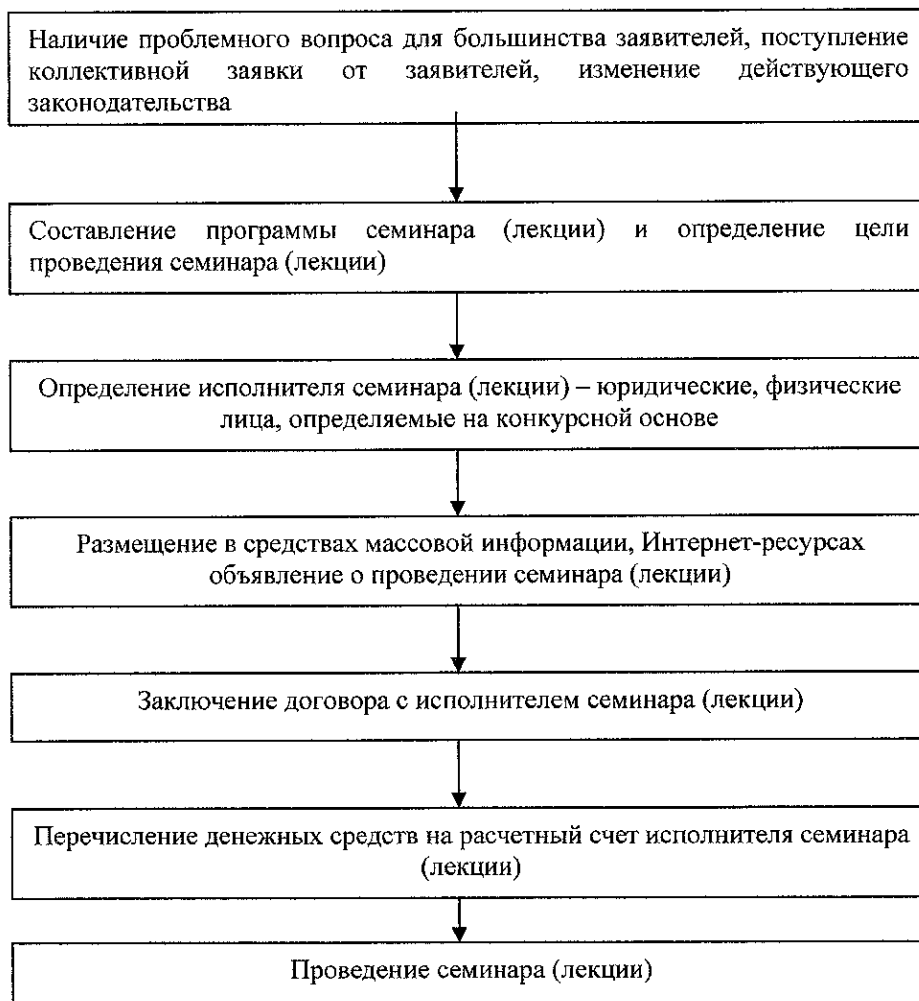




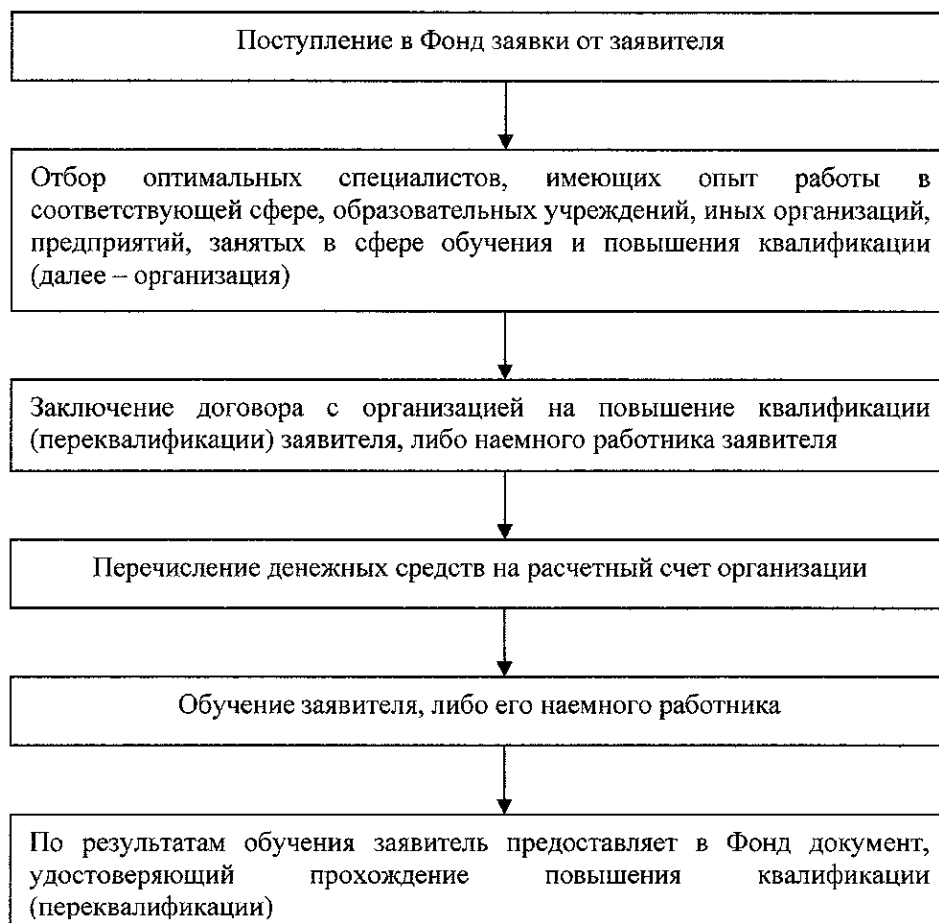
Блок-схема 2 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде информационной поддержки



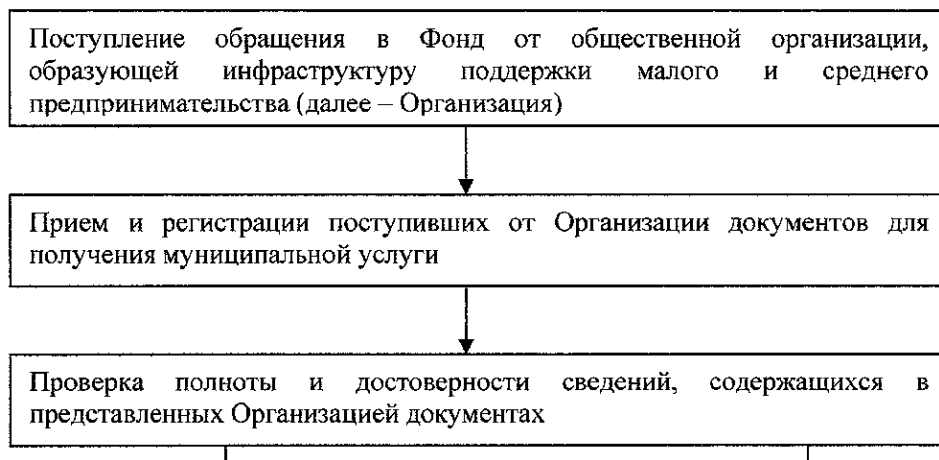
Блок-схема 3 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде консультационной поддержки

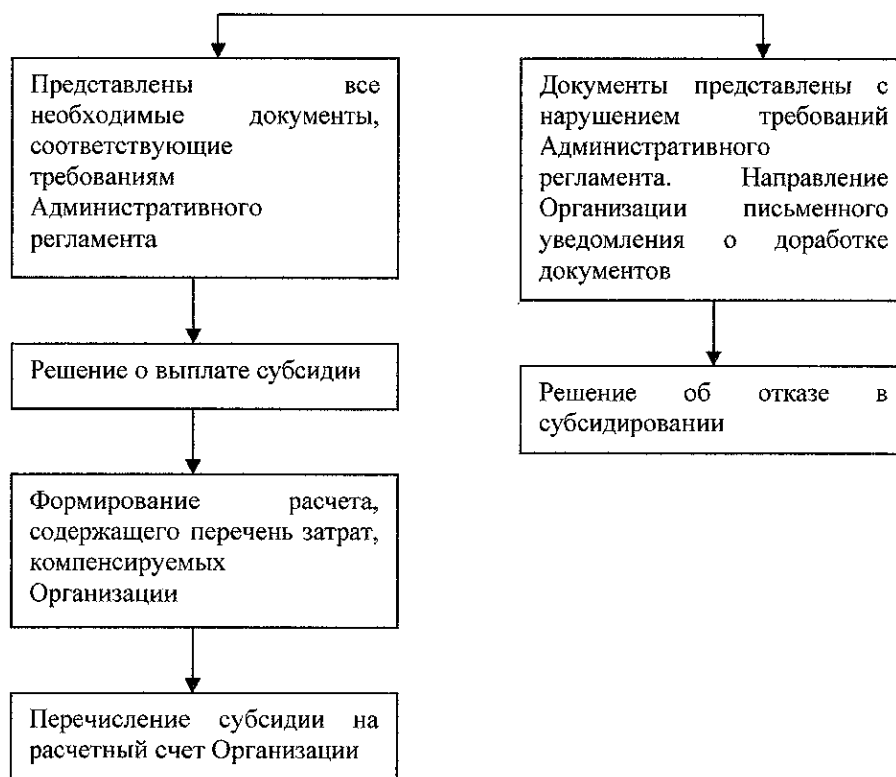


Блок-схема 4 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

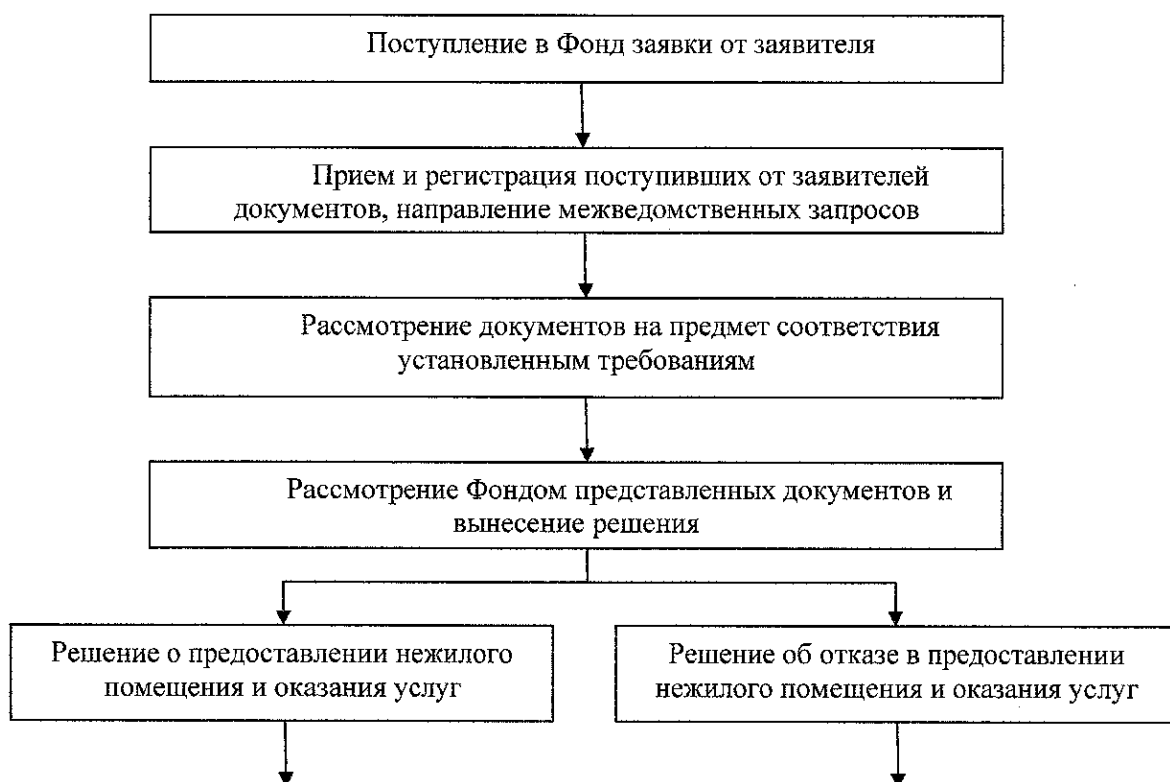


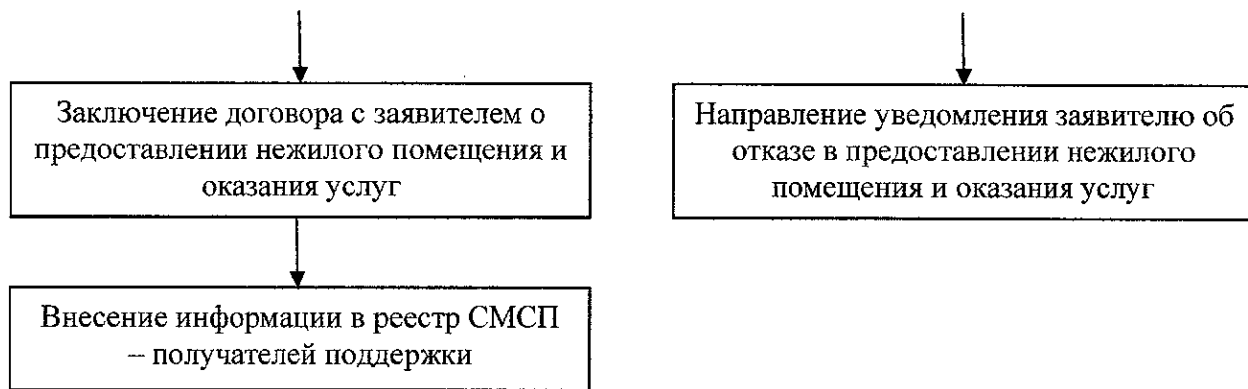
Блок-схема 5 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде создания и развитии инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства





Блок-схема 6 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в виде предоставления в аренду нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе Фонда





**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 19 ноября 2013 г. № 821-РА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ГРАНТОВ), ВЫДЕЛЕННЫХ В ФОРМЕ ДОТАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В 2013 ГОДУ, ЗА ДОСТИГНУТЫЙ ОБЩИЙ УРОВЕНЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В 2012 ГОДУ

В целях реализации постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2013 года № 151-ПГ «О предоставлении грантов муниципальным образованиям в целях поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе по итогам 2012 года», от 20 марта 2013 года № 32-ПГ «Об утверждении Положения о грантах городским округам и муниципальным районам в целях содействия достижению и (или) поощре-

ния достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Утвердить прилагаемое распределение денежных средств (грантов), выделенных в форме дотаций муниципальному образованию Пуровский район в 2013 году, за достигнутый общий уровень эффективности деятельности органов местного самоуправления в 2012 году и ответственных за исполнение.
2. Ответственный исполнитель предоставляет в Управление экономики Администрации Пуровского района отчет по исполнению мероприятий в срок до 5 декабря текущего года.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНО

*распоряжением Администрации района
от 19 ноября 2013 № 821-РА*

Распределение денежных средств (грантов), выделенных в форме дотаций муниципальному образованию Пуровский район в 2013 году, за достигнутый общий уровень эффективности деятельности органов местного самоуправления в 2012 году и ответственных за исполнение

№ показателя	Наименование показателя эффективности	Наименование мероприятия по улучшению показателя	Объем финансирования (руб.)	Ответственный исполнитель
II. Дошкольное образование				
11.	Доля муниципальных дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных учреждений	Капитальный ремонт МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г.Тарко-Сале	1359 125,18	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев
		Капитальный ремонт МБДОУ "Детский сад "Солнышко" г.Тарко-Сале	1 441 252,11	
		Капитальный ремонт МБДОУ "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г.Тарко-Сале	739 404,99	
IV. Культура				
21.	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	Капитальный ремонт МКУК "Районный организационно-методический центр" Административное здание, г.Тарко-Сале, ул. Первомайская, д.6	1 231 094,88	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района А.И. Мусаев
		Капитальный ремонт МБУК "Межпоселенческая центральная библиотека" здание г.Тарко-Сале, ул. Республики, д.48	229 122,84	
ВСЕГО:			5 000 000,00	

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Муниципальное образование г.Тарко-Сале

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Хасанова Эльвера Газизовна
- 2) Устюжанин Андрей Павлович
- 3) Саражакова Юлия Григорьевна
- 4) Айваседо Ольга Ивановна
- 5) Гроховецкая Олеся Карповна
- 6) Роговская Инна Викторовна
- 7) Лукашенко Светлана Юрьевна
- 8) Соколенко Лариса Николаевна
- 9) Бийгишиева Гульнара Шарабудиновна
- 10) Гребенюк Ирина Евгеньевна
- 11) Бендос Алена Владимировна
- 12) Крылосов Виктор Иванович
- 13) Сергеев Павел Николаевич
- 14) Пиджаков Вадим Витальевич
- 15) Новик Дмитрий Геннадьевич
- 16) Перминова Инна Теймуразовна
- 17) Биймурзаев Арсен Магомедрасулович
- 18) Бакутис Юлия Штепановна
- 19) Казанцева Елена Игоревна
- 20) Талеева Людмила Валентиновна
- 21) Галкина Анжела Петровна
- 22) Тохтаназаров Аъзамжон Иброхимжонович
- 23) Рудакова Наталья Михайловна
- 24) Шихшабекова Залина Магомедкамиловна
- 25) Томчук Евгения Владимировна
- 26) Бакиев Алимжан Макамбаевич
- 27) Исаева Умайганат Амаровна
- 28) Выхватень Николай Владимирович
- 29) Малеева Анна Васильевна
- 30) Бганцева Оксана Владимировна
- 31) Пересадова Ирина Ильфатовна
- 32) Майорова Яна Олеговна
- 33) Устинова Валентина Николаевна
- 34) Перепечаенко Ольга Митрохмановна
- 35) Хювянен Елена Александровна
- 36) Кононенко Светлана Витальевна
- 37) Закиров Ленард Ракибович
- 38) Тимофеев Андрей Юрьевич
- 39) Хювянен Алла Анатольевна
- 40) Овсянников Александр Сергеевич
- 41) Грибанова Екатерина Ивановна
- 42) Ганеев Константин Эдвардович
- 43) Айваседо Елена Егоровна
- 44) Яковец Ольга Николаевна
- 45) Айваседо Юлия Николаевна
- 46) Шостак Николай Викторович
- 47) Овчинникова Наталья Михайловна
- 48) Садова Виктория Владимировна
- 49) Агеева Ольга Ильинична
- 50) Якобой Сергей Иванович
- 51) Магомедова Зумруд Джабраиловна
- 52) Недопёкина Елена Сергеевна
- 53) Пищухина Алла Викторовна
- 54) Тиунова Ольга Александровна
- 55) Айваседо Юлия Алебувна
- 56) Алиев Руслан Александрович
- 57) Лосик Елена Николаевна
- 58) Пяк Мария Алексеевна
- 59) Айваседо Галина Алемовна
- 60) Дунаева Алёна Геннадьевна
- 61) Матвейчук Елена Александровна
- 62) Назарова Замира Рамилевна
- 63) Магомедова Гульмесей Курбангаджиевна
- 64) Пяк Ирина Альвовна
- 65) Русских Светлана Васильевна
- 66) Финакова Светлана Петровна
- 67) Хунагова Елизавета Геннадьевна
- 68) Петровская Ольга Дмитриевна
- 69) Деряев Алексей Александрович
- 70) Айваседо Зинаида Альвовна
- 71) Эгурская Елена Андреевна
- 72) Рыжих Екатерина Сергеевна
- 73) Думченко Дмитрий Игоревич
- 74) Пяк Любовь Омачувна
- 75) Богданова Евгения Вадимовна
- 76) Усманов Асламбек Султанович
- 77) Сетов Андрей Анатольевич
- 78) Никифорова Татьяна Ивановна
- 79) Юрьев Эдуард Николаевич
- 80) Ефимова Елена Николаевна
- 81) Айваседо Ирина Семеновна
- 82) Доценко Анна Владимировна
- 83) Кутафина Ольга Анатольевна
- 84) Исмаилов Илгам Багман оглы
- 85) Минько Лариса Расильевна
- 86) Бардина Анжела Леонидовна
- 87) Кудыбин Юрий Евгеньевич
- 88) Канева Людмила Николаевна
- 89) Баратова Светлана Николаевна
- 90) Шовхалова Роза Ахмедовна
- 91) Вуколова Анастасия Николаевна
- 92) Каипова Анай Гусейниевна
- 93) Морозов Максим Сергеевич
- 94) Харина Елена Сергеевна
- 95) Морозова Ирина Александровна
- 96) Новгородцев Борис Викторович
- 97) Кравченко Александр Михайлович
- 98) Константинов Дмитрий Михайлович
- 99) Исаева Нурият Алиевна
- 100) Алиева Разият Абдурагимовна
- 101) Гришаев Андрей Николаевич
- 102) Муратова Наталья Николаевна
- 103) Тагирова Эльмира Махатовна
- 104) Ибрашова Джамия Мавлетовна
- 105) Шахбазян Екатерина Сергеевна
- 106) Уварова Антонина Владимировна
- 107) Маъсумов Шахриер Гуломшоевич
- 108) Лопатин Игорь Геннадьевич
- 109) Чвалов Михаил Михайлович
- 110) Михайлова Татьяна Павловна
- 111) Халмуратов Анарбай Темирбайевич
- 112) Нестерова Оксана Валерьевна
- 113) Исаева Гюльмира Магомедовна
- 114) Султанахмедов Магомед Амирбекович
- 115) Сабитова Алия Зуфаровна
- 116) Вазирова Оксана Рафисовна
- 117) Сершова Наталья Сергеевна
- 118) Варелджан Геннадий Валериевич
- 119) Казымкина Оксана Наумовна
- 120) Бурнакова Светлана Александровна
- 121) Преснецова Наталья Николаевна
- 122) Тоймбетов Бахыт Маматкаримович
- 123) Мирсаяпов Руслан Фаритович
- 124) Хворова Елена Владимировна
- 125) Миндиярова Раиля Робинзоновна
- 126) Аталыков Евгений Геннадьевич
- 127) Макаренко Олеся Викторовна
- 128) Рочева Наталья Валерьевна
- 129) Загиров Ибрагимхалил Джамалутдинович

- 130) Далгатов Ахмедхан Батырханович
 131) Джамалдинов Сайхан Шахмедович
 132) Ахтариев Руслан Мансурович
 133) Мамаев Александр Иванович
 134) Айваседо Ольга Ивановна
 135) Айваседо Роза Учеевна
 136) Александрова Елена Леонидовна
 137) Федотова Наталья Владимировна
 138) Омаров Эльдар Магомедсаидович
 139) Каткилева Нина Семеновна
 140) Зылевич Евгения Валерьевна
 141) Рымбельская Мая Дмитриевна
 142) Куритчак Наталия Максимовна
 143) Пяк Евгения Александровна
 144) Лобов Александр Николаевич
- Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Алиева Маймунат Джаруллаевна
- 2) Чембарисова Анна Александровна
- 3) Кузюкова Татьяна Алексеевна
- 4) Адильханова Рапият Исабековна
- 5) Журавлева Ольга Александровна
- 6) Чередникова Татьяна Павловна
- 7) Иванов Роман Ронидович
- 8) Магомедова Наида Ахмедхановна
- 9) Хабибуллина Лилия Римовна
- 10) Столяров Павел Валерьевич
- 11) Калиниченко Олег Сергеевич
- 12) Крицкова Ирина Борисовна
- 13) Чантурая Наталья Алексеевна
- 14) Мухамадиева Гульназ Олеговна
- 15) Батырев Олег Николаевич
- 16) Курбангаджиев Махач Курбангаджиевич
- 17) Загиров Заур Джамалутдинович
- 18) Круглова Оксана Владимировна
- 19) Сираева Оксана Викторовна
- 20) Набиев Иса Нурисламович
- 21) Гунштейн Дмитрий Владимирович
- 22) Лапухина Ольга Александровна
- 23) Алиева Зарема Абдуллаевна
- 24) Дронова Светлана Леонидовна
- 25) Аджиева Тахмина Юсупгаджиевна
- 26) Фирулева Светлана Ивановна
- 27) Гаписов Ибадулла Исламович
- 28) Пяк Антонина Чальчевна
- 29) Селезнев Виктор Анатольевич
- 30) Шульц Алтыншаш Жилкайдаровна
- 31) Нестеркова Оксана Александровна
- 32) Алимурзаев Шарафутдин Мевлютович
- 33) Яворская Татьяна Вениаминовна
- 34) Колпакова Ольга Васильевна
- 35) Луценко Ирина Юрьевна
- 36) Таныгина Зинаида Николаевна
- 37) Клестова Ирина Николаевна
- 38) Тимоненко Юрий Павлович
- 39) Калугин Алексей Владимирович
- 40) Ануреева Ольга Алексеевна
- 41) Ерин Николай Николаевич
- 42) Эбергардт Анна Викторовна
- 43) Шаталина Татьяна Петровна
- 44) Мансурова Марьям Хатыповна
- 45) Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
- 46) Колтаков Юрий Александрович
- 47) Павлова Ирина Анатольевна
- 48) Хангельдиев Григорий Александрович
- 49) Гарипов Ильшат Вагизович
- 50) Куприна Регина Александровна
- 51) Саенко Николай Алексеевич
- 52) Федосеенков Алексей Николаевич

Муниципальное образование с. Самбург

- Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:
- 1) Устинова Тамара Хусувна
 - 2) Камина Клавдия Тутувна

Муниципальное образование п. Пурпе

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Дериволкова Тамара Ивановна
- 2) Казиева Зарема Салимхановна
- 3) Алхазова Мадина Ханпашаевна
- 4) Старченко Жанна Леонидовна
- 5) Мирземетов Ахмедбег Бакирович
- 6) Рамазанов Джума Узейрович
- 7) Грицкан Валентина Андреевна
- 8) Махамов Икром Аскаревич
- 9) Тропынин Василий Иванович
- 10) Миронова Ирина Александровна
- 11) Степанова Людмила Юрьевна
- 12) Осипова Мария Сергеевна
- 13) Сарсаман Любовь Богдановна
- 14) Турлуханов Мурат Мухтарович
- 15) Данилова Марина Ивановна
- 16) Ибрагимов Абдулла Ибрагимович
- 17) Ибрагимова Ульяна Викторовна
- 18) Ковалева Елена Михайловна
- 19) Цураева Раиса Ахмедовна
- 20) Алиев Ниямаддин Балдадаш оглы
- 21) Яковенко Антон Юрьевич
- 22) Сапарбаева Марина Николаевна
- 23) Муллагалиева Минигуль Муллахметовна
- 24) Беков Руслан Якубович
- 25) Жабкина Айгуль Александровна
- 26) Ширинов Джалил Рафик оглы
- 27) Рядинская Ирина Анатольевна
- 28) Колпаков Сергей Георгиевич
- 29) Брялина Татьяна Юрьевна
- 30) Свереняк Виктор Юрьевич

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Бекболатова Эльмира Салимхановна
- 2) Меньшикова Лилия Хайдеровна
- 3) Рамазанов Абдулкерим Солтаханович
- 4) Рамазанов Узбек Рамазанович
- 5) Керимова Инсабат Пашаевна
- 6) Магомедова Ажий Батырбековна
- 7) Кусраева Юлия Алексеевна
- 8) Смирнова Ирина Александровна
- 9) Кантаева Фатима Алхазуровна
- 10) Салабай Юрий Викторович
- 11) Маскалёв Сергей Александрович

Муниципальное образование Пуровское сельское поселение (п. Пуровск)

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Яхьяев Гасрат Алиджанович
- 2) Летифов Рахман Кузиевич
- 3) Лысенко Владимир Анатольевич
- 4) Ибрагимова Сенем Аллахвердиевна
- 5) Ахмедов Насир Магалиевич
- 6) Азнабаев Рифат Талгатович
- 7) Будзан Людмила Васильевна
- 8) Арабов Нураддин Ферманович
- 9) Кузенкова Надежда Юрьевна
- 10) Гаджиев Абдулазиз Магомедович
- 11) Алибеков Фикрет Фаталиевич

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков:

- 1) Летифова Лиана Дмитриевна
- 2) Товарицкая Анастасия Владимировна
- 3) Телегина Анна Васильевна

Муниципальное образование п. Уренгой

Граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в первоочередном порядке:

- 1) Дуденко Вероника Михайловна
- 2) Лофицкий Алексей Анатольевич
- 3) Невмovenko Павел Валерьевич
- 4) Фурсова Татьяна Яковлевна
- 5) Хабибуллина Сания Рафиковна
- 6) Дамьян Аурика Михайловна
- 7) Цуруева Радима Шарфудиновна

