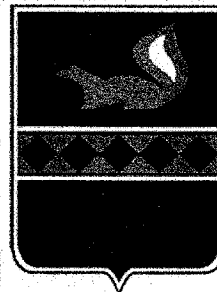


Б.И.С.И.С.

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



14 августа 2015 г. № 33 (3587)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 7 августа 2015г. №49-ПГ *г.Тарко-Сале*
О СТИПЕНДИИ ГЛАВЫ РАЙОНА УЧАЩИМСЯ 4-11 КЛАССОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пуровский район, а также в целях реализации мероприятий по развитию системы образования, поддержки одаренных и инициативных учащихся общеобразовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить стипендию Главы района учащимся 4 – 11 классов общеобразовательных учреждений Пуровского района:

1.1. За отличную учёбу в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

1.2. Победителям всероссийской олимпиады школьников: регионального этапа в размере 500 (пятьсот) рублей, заключительного этапа в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

1.3. Дипломантам 1 степени открытой научно-исследовательской конференции учащихся и студентов «Ступень в будущее» в размере 500 (пятьсот) рублей.

1.4. Дипломантам 1 степени всероссийской научной конференции молодых исследователей «Шаг в будущее» в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

2. Утвердить прилагаемые Правила присуждения стипендии Главы района учащимся 4 – 11 классов общеобразовательных учреждений Пуровского района.

3. Признать утратившими силу постановления Главы района: - от 10 декабря 2004 года № 72 «О стипендии Главы района»; - от 04 апреля 2007 года № 60 «О внесении изменений в постановление Главы района от 10 декабря 2004 года № 72 «О стипендии Главы района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2015 года.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Главы района
от 7 августа 2015 года № 49-ПГ

Правила

присуждения стипендии Главы района учащимся 4-11 классов общеобразовательных учреждений Пуровского района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила присуждения стипендии Главы района учащимся 4 – 11 классов общеобразовательных учреждений Пуровского района (далее – Правила, стипендия) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Стипендия ежегодно присуждается учащимся 4 – 11 классов общеобразовательных учреждений (далее – учащийся) в целях повышения уровня значимости образования, создания условий для реализации познавательной активности учащихся.

1.2. Стипендия присуждается учащимся за отличную учёбу, победителям регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, дипломантам 1 степени открытой научно-исследовательской конференции учащихся и студентов «Ступень в будущее» и всероссийской научной конференции молодых исследователей «Шаг в будущее» в целях реализации мероприя-

тий по развитию системы образования, поддержки одаренных и инициативных учащихся общеобразовательных учреждений.

II. Порядок назначения стипендии

2.1. Выплата стипендии за отличную учебу учащимся (далее – за отличную учёбу) осуществляется по ходатайству педагогических советов общеобразовательных учреждений Пуровского района.

К ходатайству прилагается табель успеваемости учащих: заверенный подписью руководителя общеобразовательного учреждения Пуровского района и печатью.

2.1.1. Руководитель общеобразовательного учреждения Пуровского района готовит документы и список кандидатур для назначения стипендии за отличную учёбу в срок до 8 июня текущего года и предоставляет в Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

2.1.2. Списки кандидатур для назначения стипендии рассматриваются и утверждаются комиссией в составе, утвержденным приказом Департамента.

2.1.3. Решение о назначении стипендии за отличную учёбу оформляется приказом Департамента не позднее 15 июня текущего года.

2.1.4. МКУ «ЦБДО» осуществляет выплату стипендий за счет средств местного бюджета не позднее 25 июня текущего года.

2.1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения Пуровского района организует выплату стипендии учащимся и срок до 10 сентября текущего года предоставляет отчетные документы о выплате стипендии в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» (далее – МКУ «ЦБДО»).

2.2. Выплата стипендии победителям регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, дипломантам 1 степени открытой научно-исследовательской конференции учащихся и студентов «Ступень в будущее» и всероссийской научной конференции молодых исследователей «Шаг в будущее» осуществляется на основании приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

2.2.1. Решение о назначении стипендии оформляется приказом Департамента не позднее двухнедельного срока после получения приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения организует выплату стипендии учащимся и в течение месяца с момента подписания приказа Департамента предоставляет отчетные документы в МКУ «ЦБДО».

2.2.3. МКУ «ЦБДО» осуществляет выплату стипендий за счет средств местного бюджета не позднее 10 дней с момента подписания приказа Департамента.

III. Порядок выплаты стипендии

3.1. Стипендия выплачивается учащимся:

3.1.1. За отличную учебу два раза в год:

- по итогам первого полугодия;

- по итогам учебного года (учащимся 9, 11 классов без учёта итогов государственной итоговой аттестации).

3.1.2. Победителям регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, дипломантам 1 степени открытой научно-исследовательской конференции учащихся и студентов «Ступень в будущее» и всероссийской научной конференции молодых исследователей «Шаг в будущее» ежегодно.

3.2. Выплата стипендии Главы района производится из средств местного бюджета.

3.3. Контроль соблюдения порядка отбора кандидатов и своевременной выплаты стипендии Главы района осуществляет Департамент.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 5 августа 2015г. №214-ПА *г.Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 220-ПА

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 11 ИЮЛЯ 2014 ГОДА,
24 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА, 13 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА,
13 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА, 29 ИЮЛЯ 2015 ГОДА)

В соответствии с Порядком распределения и предоставления субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на поддержку муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 294-П, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19 марта 2015 года, 18 июня 2015 года),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями от 11 июля 2014 года, 24 октября 2014 года, 13 февраля 2015 года, 13 апреля 2015 года, 29 июля 2015 года).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на офици-

альном 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 экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 5 августа 2015 года № 214-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями от 11 июля 2014 года, 24 октября 2014 года, 13 февраля 2015 года, 13 апреля 2015 года, 29 июля 2015 года)

1. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие приоритетных направлений экономики» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе (в редакции постановления Администрации района от 5 августа 2015 года № 214-ПА)

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики»

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Развитие приоритетных направлений экономики"	Администрация Пуровского района, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	1 856 069,00	350 426,00	282 108,00	244 707,00	244 707,00	244 707,00	244 707,00	244 707,00
	в том числе									
	бюджет муниципального образования Пуровский район		1 525 752,00	292 551,00	236 701,00	199 300,00	199 300,00	199 300,00	199 300,00	199 300,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа		329 704,00	57 262,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00
	федеральный бюджет		613,00	613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства"	Администрация Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	163 128,00	40 254,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00

	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	143 863,00	20 989,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00	20 479,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	18 652,00	18 652,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	613,00	613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Реализация комплекса мер по развитию малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе	54 465,00	24 765,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00
	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	35 200,00	5 500,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00	4 950,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	18 652,00	18 652,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	613,00	613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства								
1.1.	Субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	5 800,00	2 200,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	4 800,00	1 200,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	708,00	708,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	292,00	292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях	14 448,25	7 100,00	1 173,25	1 235,00	1 235,00	1 235,00	1 235,00	1 235,00
	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	8 466,25	1 118,00	1 173,25	1 235,00	1 235,00	1 235,00	1 235,00	1 235,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	5 982,00	5 982,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Субсидии на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	9 720,00	3 720,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	7 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	2 399,00	2 399,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	321,00	321,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества	330,00	50,00	30,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
1.5.	Субсидии на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50% стоимости коммунальных услуг	4 745,25	1 821,00	424,25	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
	в том числе								
	бюджет муниципального образования Пуровский район	3 424,25	500,00	424,25	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	1 321,00	1 321,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Субсидии на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы	15 192,00	9 242,00	950,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	в том числе								

	бюджет муниципального образования Пуровский район	6 950,00	1 000,00	950,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	
	бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	8 242,00	8 242,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.7.	Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области сельского хозяйства	230,50	0,00	230,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Всего	50 466,00	24 133,00	4 408,00	4 385,00	4 385,00	4 385,00	4 385,00	4 385,00	
2. Поддержка организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства										
2.1.	Субсидии на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства	1 577,00	250,00	202,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	
	Всего	1 577,00	250,00	202,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	
3. Создание и развитие общедоступных информационных ресурсов в сфере малого и среднего предпринимательства										
3.1.	Размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства	550,00	70,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	
3.2.	Техническое обеспечение интернет-портала для субъектов малого и среднего предпринимательства	96,00	12,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	
3.3.	Проведение мониторинга предпринимательского климата на территории Пуровского района, в том числе социологических исследований	1 176,00	300,00	146,00	146,00	146,00	146,00	146,00	146,00	
3.4.	Изготовление и распространение полиграфической продукции	600,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
	Всего	2 422,00	382,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	
II. Обеспечение функций казенного учреждения в сфере национальной экономики										
I.	Содержание МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	108 663,00	15 489,00	15 529,00	15 529,00	15 529,00	15 529,00	15 529,00	15 529,00	
	Администрация Пуровского района, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	1 692 941,00	310 172,00	261 629,00	224 228,00	224 228,00	224 228,00	224 228,00	224 228,00	
	в том числе									
	бюджет муниципального образования Пуровский район	1 381 889,00	271 562,00	216 222,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	
	окружной бюджет	311 052,00	38 610,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	45 407,00	
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.	Обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики, всего	1 256 850,00	183 398,00	179 347,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	178 821,00	
1.1.	Содержание МКУ "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района"	136 791,00	19 431,00	19 560,00	19 560,00	19 560,00	19 560,00	19 560,00	19 560,00	

I.2.	Содержание МКУ "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	1 120 059,00	163 967,00	159 787,00	159 261,00	159 261,00	159 261,00	159 261,00	159 261,00
II.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей в форме субсидирования производителям хлеба части затрат, связанных с производством хлеба	27 172,00	2 320,00	4 142,00	4 142,00	4 142,00	4 142,00	4 142,00	4 142,00
III.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживающие фактории	245 440,00	31 240,00	35 700,00	35 700,00	35 700,00	35 700,00	35 700,00	35 700,00
IV.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по возмещению затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдаленные местности	3 650,00	350,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00
V.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	34 790,00	4 700,00	5 015,00	5 015,00	5 015,00	5 015,00	5 015,00	5 015,00
VI.	Реализация комплекса мер по поддержке предприятий агропромышленного комплекса	125 039,00	88 164,00	36 875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 7 августа 2015г. №215-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА К МЕСТУ
ОТДЫХА И ОБРАТНО ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ,
НЕ ЗАНИМАЮЩИМСЯ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, КРОМЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ ПО ДОГОВОРУ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ,
И ИХ РОДНЫМ ДЕТЯМ, А ТАКЖЕ НА ОПЛАТУ
СТОИМОСТИ ПРОВОЗА БАГАЖА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа».

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 возло-

жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 215-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха
и обратно приемным родителям, не занимающимся
иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности,
осуществляемой по договору о приемной семье,
и их родным детям, а также
на оплату стоимости провоза багажа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

1.2. Наряду с оплатой проезда самого приемного родителя орган опеки и попечительства по месту жительства приемного родителя один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту отдыха (каникул) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом

транспорта нормы бесплатного провоза багажа) их родным детям: не достигшим возраста 18 лет, фактически проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа; не достигшим возраста 23 лет, осваивающим образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы.

Оплата проезда родных детей производится независимо от времени и места проведения отдыха родителей.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у родных детей возникает одновременно с возникновением такого права у родителей.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10, адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта <http://purovskiydo.ru/>, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район <http://puradm.ru/>.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства департамента (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, кабинет № 8, тел. (34997) 2-17-60, адрес электронной почты: orekarur@yandex.ru, адрес сайта: <http://purovskiydo.ru/>.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
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.

1.5. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях отдела опеки, Департамента образования.

1.6. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Возмещение расходов на оплату проезда».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся 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 государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации Пуровского района.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги

является возмещение заявителям и их родным детям расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно, а также оплату стоимости провоза багажа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту отдыха на основании представленного заявителем заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; «Собрание законодательства РФ» от 03 марта 2014 года № 9, ст. 851);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч. 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч. 2 от 26 января 1996 года № 14-ФЗ «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 года № 23, 24, 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 года № 5 ст. 410); (ч. 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ «Российская газета» от 28 ноября 2001 года № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 года № 224, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» от 27 января 1996 года № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года № 1, от 23 декабря 2010 года № 386-ФЗ, от 4 мая 2011 года № 98-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 363-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2008 года № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 года № 31 ст. 3802; «Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ» от 25 мая 2009 года № 21);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа» декабрь 2004 года № 9/2; «Красный Север» от 30 декабря 2004 года спецвыпуск № 65);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» ноябрь 2013 год № 9-1; «Красный Север» от 06 декабря 2013 года спецвыпуск № 80, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство-янао.рф>, 09 декабря 2013 года);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного

ного округа от 22 мая 2008 года № 250-А «Положение о порядке и размерах предоставления дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 30 мая 2008 года № 104, спецвыпуск № 59);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2009 года № 75-А «О порядке назначения и выплаты денежных средств при передаче на воспитание в приёмную семью детей-сирот и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 26 февраля 2009 года, спецвыпуск № 19);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа 2011 года № 578-П «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье» («Красный Север» от 18 августа 2011 года, спецвыпуск № 47);

- постановление Главы района от 20 января 2014 года № 5-ПГ «Об определении Департамента образования Администрации Пуровского района уполномоченным структурным подразделением по осуществлению отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними на территории Пуровского района» («Северный Луч» от 22 января 2014 года, спецвыпуск № 4).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха предоставляет в отдел опеки заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество родных детей приемного родителя, имеющих право на компенсацию расходов;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда;
- счет, для перевода денежных средств для компенсации расходов.

2.6.1. Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность приёмного родителя и его копию;

б) документы подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);

г) справки с места учебы родных детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы;

е) договор о приёмной семье (для ребёнка, переданного на воспитание в приёмную семью);

ж) сведения о реквизитах банковского счёта, открытого на имя приёмного родителя.

2.6.2 Для окончательного расчета приёмный родитель обязан в течение 3 рабочих дней с даты прибытия из места отдыха либо с даты приезда к месту жительства родных детей представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы приемного родителя и (или) родных детей. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, приемным родителем представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Приёмный родитель обязан полностью вернуть средства,

выплаченные ему в качестве авансового платежа на оплату проезда к месту отдыха и обратно, в случае если он не воспользовался ими в целях проезда к месту отдыха и обратно в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха к месту жительства.

Специалисты отдела опеки не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов является несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не принадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
- отсутствие у приемного родителя права на получение государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;
- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на оплачиваемый проезд (истечение срока возникновения права на компенсацию расходов).

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

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.15. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в день представления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, 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, где организуется прием заявителей, 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 государственной услуги

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет

6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2. 18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3. 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3. 2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3. 3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления:

1) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пункту 2. 7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2. 7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие заявления, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению заявления специалист, в обязанности которого входит принятие заявления, отказывает заявителю в приеме заявления;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие заявления либо отказ в приеме заявления.
Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

3. 4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки принятого и зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3. 5. Специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя устанавливает:

- предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- наличие документов, указанных в пункте 2. 6 настоящего Административного регламента);
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- устанавливает наличие документов, указанных в пункте 2. 6 настоящего Административного регламента.

3. 6. В случае если имеются определенные пунктом 2. 10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивировочного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2. 10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа Департамента образования на возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа (далее – приказ).

3. 7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования приказа или мотивированного отказа в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3. 8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту отдела опеки.

Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно производится отделом опеки заявителю исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного заявителем заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда на место отдыха. Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня предоставления им отчета о произведенных расходах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник отдела опеки, начальник Департамента образования.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Департамента образования, а также непосредственно в отдел опеки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента образования либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю государственной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе государственной услуги.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.12. Департамент образования определяет уполномоченных специалистов на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент образования, а также в отдел опеки подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги.

В случае обжалования отказа отдела опеки, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Департамент образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента образования.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителями, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежный аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в сумме:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 7 августа 2015 г. № 216-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ» В НОВОЙ
РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА
№ 233-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 12 МАРТА 2015 ГОДА
№ 64-ПА, 29 МАЯ 2015 ГОДА № 140-ПА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19 марта 2015 года, 18 июня 2015 года) и постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом» в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 18 декабря 2014 года № 233-ПА.
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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. Скрыбин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 216-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в муниципальную программу «Управление
муниципальным имуществом» в новой редакции,
утвержденную постановлением Администрации района
от 18 декабря 2014 года № 233-ПА

1. В паспорте муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» в новой редакции (далее – Программа) раздел «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 1 022 030 (один миллиард двадцать два миллиона тридцать тысяч) рублей: 2014 год – 194 209 тыс. руб.; 2015 год – 208 723 тыс. руб.; 2016 год – 160 726 тыс. руб.; 2017 год – 114 593 тыс. руб.; 2018 год – 114 593 тыс. руб.; 2019 год – 114 593 тыс. руб.; 2020 год – 114 593 тыс. руб.
-----------------------	---

2. В паспорте подпрограммы «Развитие земельных и имущественных отношений» Программы раздел «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 313 135 (триста тринадцать миллионов сто тридцать пять тысяч) рублей: 2014 год – 75 342 тыс. руб.; 2015 год – 94 388 тыс. руб.; 2016 год – 38 129 тыс. руб.; 2017 год – 26 319 тыс. руб.; 2018 год – 26 319 тыс. руб.; 2019 год – 26 319 тыс. руб.; 2020 год – 26 319 тыс. руб.
-----------------------	---

3. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

_____ (_____) _____

_____ (прописью)
Помаршруту: _____
_____ На _____ человек; в том числе иждивенцы: _____

_____ (ФИО, статус и год рождения иждивенца)

Расчет размера денежного аванса с указанием вида транспорта: _____

Сроком по _____ 20 ____ г.
Денежный аванс прошу перечислить на карту кредитного учреждения _____
_____ (наименование банка)
Лицевой счет № _____
_____ (указать номер лицевого счета)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

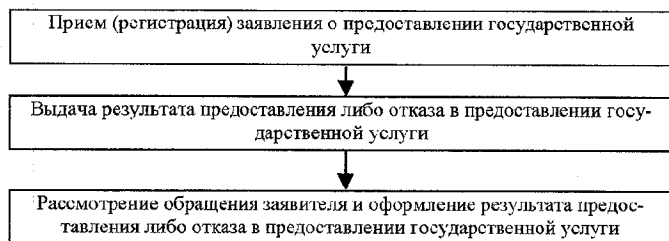
Обязуюсь отчитаться в течение трёх дней после приезда к месту жительства.

_____ (опекун, попечитель или приёмный родитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»
(в редакции постановления Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 216-ПА)

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Подпрограмма "Развитие земельных и имущественных отношений"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	313 135	75 342	94 388	38 129	26 319	26 319	26 319	26 319
1.1.	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	96 793	10 483	14 310	14 400	14 400	14 400	14 400	14 400
1.2.	Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	45 560	20 250	13 500	11 810	0	0	0	0
1.3.	Обновление основных фондов	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	51 502	19 402	32 100	0	0	0	0	0
1.4.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	59 549	9 635	8 319	8 319	8 319	8 319	8 319	8 319
1.5.	Мероприятия, направленные на совершенствование управления муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	25 683	3 993	3 690	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600
1.6.	Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	20995	11 579	9 416	0	0	0	0	0
1.7.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	4 200	0	4 200	0	0	0	0	0
1.8.	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного значения	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	8 853	0	8 853	0	0	0	0	0
2.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	708 895	118 867	114 335	122 597	88 274	88 274	88 274	88 274
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	708 895	118 867	114 335	122 597	88 274	88 274	88 274	88 274
Всего по муниципальной программе			1 022 030	194 209	208 723	160 726	114 593	114 593	114 593	114 593

4. Приложение № 3 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»
(в редакции постановления Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 216-ПА)

Направления расходования бюджетных средств
в части реализации мероприятия «Обновление основных фондов муниципального образования Пуровский район»

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.		Приобретается для организации
				2014 год	2015 год	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Электропогрузчик ИС СРД20J	1	шт	773	0	МУП "ДСУ"
2.	Погрузчик Амкодор 211 (или аналог) с основным ковшем и быстросъемным "навесным" оборудованием: снегоочиститель фрезерно-роторный, уборочная щетка	1	шт	1 899	0	МУП "ДСУ"

3.	Полноприводный (6х6) автомобиль КАМАЗ с манипулятором. Грузоподъемность манипулятора на вылете 6 м не менее 2,8 тонн. Длина стрелы не менее 8 м. Длина грузовой платформы не менее 6,3 м. Грузоподъемность автомобиля не менее 8 тонн.	1	шт	3 937	0	МУП "ДСУ"
4.	Минипогрузчик АНТ 1000.01	1	шт	1 335	0	МУП "ДСУ"
5.	Автомобиль-цистерна для перевозки питьевой воды 8 куб.м	1	шт	3 025	0	МУП "ДСУ"
6.	Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, бункер объемом не менее 22 м3)	1	шт	3 423	3 332	МУП "ДСУ"
7.	Машина комбинированная уборочная МД-43233 (пескоразбрасывающее оборудование, поливмоечное оборудование, передний отвал, средняя щетка)	1	шт	2 654	0	МУП "ДСУ"
8.	Снегопогрузчик лаповый КО 206М1-01	1	шт	2 356	2 541	МУП "ДСУ"
9.	Бортовой автомобиль с крано-манипуляторной установкой на базе автомобиля КАМАЗ-43118	1	шт	0	3 420	МУП "ДСУ"
10.	Автобус междугородного класса марки КАВЗ-4238	1	шт	0	2 970	МУП "ДСУ"
11.	Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, бункер объемом не менее 22 м3)	1	шт	0	3 750	МУП "ДСУ"
12.	Блок – контейнер (операторная)	1	шт	0	655	МУП "ДСУ"
13.	Седелный тягач КАМАЗ 3504-46 с крано-манипуляторной установкой и бортовым полуприцепом	1	шт	0	6 390	МКУ "ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций"
14.	Автобус междугородного класса марки КАВЗ 4238	2	шт	0	9 042	МУП "ДСУ"
Итого				19 402	32 100	

5. Приложение № 4 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»
(в редакции постановления Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 216-ПА)

**Направления расходования бюджетных средств в части реализации мероприятия
«Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений»**

№ п/п	Направление мероприятия	Единица измерения	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
			кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Выполнение кадастровых работ	земельный участок	190	5 791	283	5 365	283	4 800	283	4 800	283	4 800	283	4 800	283	4 800
2.	Создание топографической съемки	работа	2	4 373	1	2 924	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
3.	Оценка рыночной стоимости и арендной платы земельных участков, выставяемых на торги	земельный участок	124	180	-	0	200	800	200	800	200	800	200	800	200	800
4.	Проведение землеустроительных работ в целях внесения сведений о границах населенных пунктов и границах территориальных зон в кадастр недвижимости	работа	-	0	4	231	4	4 800	4	4 800	4	4 800	4	4 800	4	4 800
5.	Государственная пошлина по исполнительным листам	-	4	139	2	400	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
6.	Выполнение работ по привязке объектов капитального строительства к земельным участкам с целью введения налога на недвижимость	работа	-	-	1	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Выполнение работ по мониторингу договоров аренды земельных участков и подготовке к разделу лицевого счета арендаторов земельных участков, расположенных в границах земель поселений Пуровского района	работа	-	-	1	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Выполнение работ по подготовке проектов межевания территории с целью проведения комплексных кадастровых работ	кадастровый квартал	-	-	5	5 200	3	4 000	3	4 000	3	4 000	3	4 000	3	4 000
Итого			10 483		14 310		14 400		14 400		14 400		14 400		14 400	

6. Приложение № 5 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»
(в редакции постановления Администрации района
от 7 августа 2015 г. № 216-ПА)

**Направления расходования бюджетных средств в части реализации мероприятия
«Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности»**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Количество	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.	
					2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Айваседо, д. 14	1	шт	3 935	0
2.	Административное здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Беседипой, д. 19	1	шт	3 721	0
3.	Здание офиса	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, д. 28 а	1	шт	1 135	0
4.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. В. Школьный, д. 2	1	шт	1 261	0
5.	Гараж	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район 4-ой котельной	1	шт	80	0
6.	Офис Администрации Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	1	шт	587	1 321
7.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, д. 5/1	1	шт	582	0
8.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 12 а	1	шт	195	320
9.	Военкомат	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1	1	шт	83	0
10.	Производственный корпус	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, промзона	1	шт	0	1 080
11.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	1	шт	0	795
12.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 4, корп. 1, пом. 1	1	шт	0	1 300
13.	Архив Администрации района	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 2	1	шт	0	100
14.	Административный этаж (2-й)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	1	шт	0	4 500
Итого					11 579	9 416

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 7 августа 2015г. №217-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ
РЕМОНТУ**

С целью реализации постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 марта 2015 года № 215-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2015 году», в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район» (с изменениями от 8 декабря 2011 года, от 8 ноября 2012 года, от 21 ноября 2013 года, от 18 ноября 2014 года)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района (приложение № 1);

1.2. Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда (приложение № 2).

2. Определить Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) Уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района на реализацию мероприятий по капитальному ремонту.

3. Уполномоченному органу:

- заключить с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту (далее – Соглашение);

- организовать работу по исполнению Соглашений с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципаль-

ципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, в десятидневный срок со дня подписания настоящего постановления, разработать и принять нормативные правовые акты, определяющие категории, критерии отбора получателей бюджетных средств, цели, условия их предоставления и возврата.

5. Признать утратившим силу постановления Администрации района от 07 июля 2014 года № 112-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту», от 18 июля 2014 года № 127-ПА «О внесении изменений в подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации района от 07 июля 2014 года № 112-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту», от 08 сентября 2014 года № 170-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в Пуровском районе, утверждённый постановлением Администрации района от 07 июля 2014 года № 112-ПА».

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

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 07 августа 2015 года № 217-ПА

**Порядок
предоставления и расходования иных межбюджетных
трансфертов на реализацию мероприятий
по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных на территории
Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов

на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах за счёт средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение и (или) оказание работ и (или) услуг по устранению неисправностей изношенных конструктивных элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по их восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме.

1.2.2. Региональная программа капитального ремонта – региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории автономного округа.

1.2.3. Краткосрочный план – план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района, утвержденный в виде адресного перечня многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта, в отношении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта, с указанием вида работ общего имущества, объемов и источников финансирования.

1.2.4. Адресная программа капитального ремонта – адресный перечень многоквартирных домов, не включенных в региональную программу капитального ремонта, в отношении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта, с указанием видов, объемов и источников финансирования;

1.2.5. Уполномоченный орган - Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.2.6. Получатель иных межбюджетных трансфертов – Администрация муниципального образования городского и сельского поселения Пуровского района (далее – получатель), заключившая с Уполномоченным органом Соглашение.

1.2.7. Иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

1.2.8. Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета района (далее – Соглашение) - соглашение между получателем иных межбюджетных трансфертов и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям:

2.1.1. На предоставление субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям на оплату работ, услуг, связанных с выполнением договоров подряда на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципальных образований городских и сельских поселений.

III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям при условии:

3.1.1. Заключение Соглашения по форме, утверждённой локальным правовым актом Уполномоченного органа.

3.1.2. Выполнения требований краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта и (или) адресной программы по проведению капитального ремонта.

3.1.3. Соблюдения условий долевого финансирования за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме, не включённом в региональную программу капитального ремонта, в размере не менее 15% от стоимости проведения капитального ремонта.

3.1.4. Соблюдения условий долевого финансирования за счет средств местных бюджетов в размере не менее 5% от размера субсидии, выделяемой из окружного бюджета (без учета средств, уплаченных из местного бюджета муниципальным образованием как собственником жилых помещений).

3.1.5. Ведения получателями субсидий реестров юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей работ, исполнителей услуг, которым предоставляются субсидии из бюджета муниципального образования.

3.1.6. Наличия документов, подтверждающих, что в отношении товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, отсутствуют решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3.2. В случае превышения сметной стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту многоквартирных домов по результатам проверки на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования над предельной стоимостью необходимо наличие соответствующего решения собственников помещений многоквартирного дома по оплате разницы в стоимости за счет средств собственников либо средств товарищества собственников жилья, жилищного кооператива иного специализированного потребительского кооператива либо соответствующее решение управляющей организации по оплате разницы за счет средств указанной организации или гарантийное письмо, подписанное главой (администрации) муниципального образования по оплате разницы за счет средств местного бюджета.

3.3. В случае несоблюдения получателем условий предоставления иных межбюджетных трансфертов и (или) непредоставления документов, уполномоченный орган вправе перераспределить иные межбюджетные трансферты в пользу других муниципальных образований.

IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. В целях заключения Соглашения получатель представляет в Уполномоченный орган заверенную выписку из нормативного правового акта муниципального образования об утверждении местного бюджета на соответствующий финансовый год, отражающую расходы местного бюджета по направлениям софинансирования.

4.2. В случае изменения расходов бюджета поселения в течение финансового года, получатели предоставляют в Уполномоченный орган заверенные выписки из соответствующих нормативных правовых актов о бюджете не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия с приложением прогноза кассовых выплат в разрезе средств окружного бюджета и суммы софинансирования из средств местного бюджета.

4.3. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов направляются получателем в уполномоченный орган только после подписания соглашения и утверждения краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта и (или) адресной программы по проведению капитального ремонта.

4.4. Получатели ежемесячно, в срок до 07 числа текущего месяца предоставляют в Уполномоченный орган заявку на получение иных межбюджетных трансфертов на следующий месяц по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.5. Заявка на предоставление иных межбюджетных трансфертов может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирование)

работ в размере не более 30% от стоимости работ по договорам подряда, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена договорами подряда.

4.6. Первая заявка подаётся получателем вместе с приложением следующих документов:

4.6.1. Копии утвержденной муниципальной программы (подпрограммы), содержащей приложение в виде таблиц, содержащихся в формах согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.6.2. Копии муниципального правового акта о назначении ответственного должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта.

4.6.3. Протоколы заседаний комиссий по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, созданных в соответствии нормативными правовыми актами автономного округа.

4.6.4. Протоколы заседаний комиссий по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

4.6.5. Копии муниципального правового акта, регулирующие цели, условия, порядок предоставления и расходования субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, устанавливающего порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств, предусматривающий ответственность указанных юридических лиц за целевое использование субсидии.

4.6.6. Копии соглашений с товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями о предоставлении субсидий на долевое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по форме, установленной приказом департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.6.7. Копии договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с графиками производства работ, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.6.8. Копии договоров на осуществление функций строительного контроля.

4.6.9. Копии муниципальных правовых актов о назначении лиц, ответственных за внесение данных в подсистемы «Капитальный ремонт», «Паспорта по ПП РФ 1468» в интегрированной информационно-аналитической системе «Мониторинг состояния объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенной по адресу в сети Интернет жилнадзор89.рф.

4.7. Вторая и последующие заявки формируются на основании актов приемки выполненных работ по формам КС-2 и КС-3, подписанных на дату подачи заявки, при этом форма КС-2 должна быть подписана представителем заказчика, представителем организации, осуществляющей строительный контроль, представителем собственников помещений в многоквартирном доме и ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

4.8. Вторая и последующие заявки (за исключением последних) подаются вместе с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий период по форме, утвержденной приказом уполномоченного органа (далее – отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов).

4.9. Последняя заявка подается до 25 ноября 2015 года с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов с указанием планируемого объема потребности в иных межбюджетных трансфертах в декабре 2015 года. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.10. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных в соответствии с пунктами 4.6. – 4.9. документов.

Решение об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес получателя в письменном виде в течение 1 рабочего дня после поступления заявки с указанием причин отказа.

После внесения изменений и устранения замечаний получатель направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

При проверке представленных документов уполномоченный орган не проверяет обоснованность принятых решений согласно протоколам заседаний комиссий, указанных в пункте 4.6.4. настоящего Порядка.

4.11. Перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

В случае представления заявки позднее срока, указанного в пункте 4.4. настоящего Порядка, перечисление иных межбюджетных трансфертов получателю осуществляется не позднее 25 числа следующего месяца.

4.12. Основанием для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов является:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктами 4.1. – 4.9. настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком, либо приказом уполномоченного органа;

б) несоответствие перечня многоквартирных домов и (или) выполняемых работ, указанных в представленных документах, краткосрочным планам реализации региональной программы капитального ремонта и (или) адресной программы по проведению капитального ремонта;

в) выявление фактов вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в части вопросов организации о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

г) вступление в законную силу решения суда о признании договора подряда (муниципального контракта) на выполнение работ по капитальному ремонту, строительному контролю недействительным;

д) предоставление документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверную информацию;

ж) выполнение работ, не предусмотренных перечнем, утвержденным общим собранием собственников в многоквартирном доме;

з) размер иных межбюджетных трансфертов, указанных в заявке, превышает сумму, предусмотренную краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта и (или) адресной программой по проведению капитального ремонта;

и) непредставление получателем перечня многоквартирных домов, претендующих на включение в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, по формам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в формате Microsoft Excel до 10 марта года, предшествующего планируемому трёхлетнему периоду;

к) непредставление в уполномоченный орган сводной информации по мониторингу технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории городских и сельских поселений Пуровского района;

л) невнесение в полном объеме данных в подсистемы «Капитальный ремонт», «Паспорта по ПП РФ 1468» в интегрированную информационно-аналитическую систему «Мониторинг состояния объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»;

м) нарушение получателем сроков предоставления информации и отчетности.

4.13. В случае если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована получателем, либо использована не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение о соответствующем уменьшении объема иных межбюджетных трансфертов.

4.14. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 4.12. настоящего Порядка, в отношении отдельных многоквартирных домов или отдельных видов работ уполномоченный орган принимает решение о перечислении иных межбюджетных трансфер-

тов в отношении тех многоквартирных домов или тех видов работ, в отношении которых данные нарушения отсутствуют, либо принимает решение о соответствующем уменьшении объема перечисляемых иных межбюджетных трансфертов.

4.15. Заявки получателей иных межбюджетных трансфертов подлежат обязательной регистрации в день поступления в Уполномоченный орган.

4.16. Уполномоченный орган вправе запрашивать иную информацию.

V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчетности

5.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные получателю, отражаются в доходах бюджета муниципального образования.

5.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе III настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

5.3. Стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансируемых за счёт иных межбюджетных трансфертов, не должна превышать предельную стоимость проведения капитального ремонта в расчёте на один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирном доме. Предельная стоимость проведения капитального ремонта в расчёте на один квадратный метр общей площади помещений в многоквартирных домах и перечень таких работ утверждается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.4. Получатели ежемесячно, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в Уполномоченный орган отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов по формам, установленным локальным правовым актом Уполномоченного органа.

5.5. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год с пояснительной запиской предоставляется не позднее 12 января текущего финансового года.

5.6. Получатели до 25 декабря текущего финансового года проводят сверку расчётов за текущий финансовый год с Уполномоченным органом. По итогам сверки получатели представляют в Уполномоченный орган акты сверки.

VI. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателями в срок до 25 декабря текущего года, подлежат воз-

врату в бюджет района, в порядке, установленном бюджетным законодательством.

6.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Получатель не позднее 20 декабря текущего года предоставляет в Уполномоченный орган отчёт по форме, установленной локальным правовым актом.

6.2.2. Уполномоченный орган направляет в адрес получателя уведомление с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

6.3. В случае образования экономии, возникшей по результатам конкурсного отбора подрядных организаций на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, иные межбюджетные трансферты могут быть направлены на капитальный ремонт домов, включённых в резервный перечень краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования.

В случае неиспользования получателем иных межбюджетных трансфертов они могут быть перераспределены между получателями в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

VII. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Контроль за целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством.

7.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

VIII. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

8.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается Уполномоченным органом по завершении финансового года.

8.2. Получатели предоставляют в Уполномоченный орган до 25 декабря данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района, утверждённому постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года № 217-ПА

Форма № 1

Перечень многоквартирных домов, претендующих на включение в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования на 2015 год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД - всего	Площадь МКД, за исключением мест общего пользования	Количество зарегистрированных жителей	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта (руб.)				Удельная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади МКД, за исклю-	Предельная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади)
		ввода в эксплуатацию	Завершения последнего капитального ремонта								всего	за счёт средств окружного бюджета	за счёт средств местного бюджета	за счёт средств ТСЖ управляющих организаций либо собственников помещений		

									му образо- ванию						в МКД - всего	находя- щиеся в муници- пальной собстве- нности	чением мест общего пользо- вания)	поме- щений в МКД)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
п																		
	Итого по муници- пальному образова- нию																	

Глава муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
телефон _____

Описание полей для представления сведений по форме 1

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку. Нумерация сквозная
2.	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	указывается адрес в формате: населенный пункт, улица, номер дома, корпус (если имеется)
3.	Год ввода дома в эксплуатацию	указывается год ввода дома в эксплуатацию в формате ГТТГ
4.	Год завершения последнего капитального ремонта	указывается год завершения последнего комплексного капитального ремонта дома в формате ГТТГ
5.	Материал стен	указывается материал стен дома: каменные/кирпичные, панельные, блочные, смешанные, деревянные, прочие
6.	Количество этажей	указывается количество этажей в доме. При этом если дом разноэтажный, то указывается максимальное количество этажей
7.	Количество подъездов	указывается количество подъездов в доме
8.	Общая площадь МКД – всего	указывается общая площадь дома исходя из данных технического паспорта. Единица измерения – кв. м до второго знака после запятой
9.	Площадь МКД, за исключением мест общего пользования – всего	указывается общая площадь помещений МКД (жилых и нежилых), за исключением мест общего пользования. Единица измерения – кв. м до второго знака после запятой
10.	Площадь МКД, за исключением мест общего пользования, в том числе принадлежащих муниципальному образованию	указывается общая площадь помещений МКД, принадлежащих муниципальному образованию, за исключением мест общего пользования. Единица измерения – кв. м до второго знака после запятой
11.	Количество зарегистрированных жителей	указывается количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату представления документов. Единица измерения – человек
12.	Вид ремонта	указывается вид капитального ремонта. Капитальный ремонт подразделяется на комплексный и выборочный. Выборочный капитальный ремонт проводится исходя из технического состояния отдельных конструкций и инженерных систем путем их полной или частичной замены
13.	Стоимость капитального ремонта – всего	указывается стоимость капитального ремонта – всего (гр. 14 + гр. 15). Единица измерения – рублей
14.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств окружного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств окружного бюджета. Единица измерения – рублей
15.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств местного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств местного бюджета в качестве финансовой поддержки на выполнение работ по капитальному ремонту МКД. Единица измерения – рублей
16.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД. Единица измерения – рублей
17.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД, из них средства местного бюджета на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств местного бюджета как собственника находящегося в муниципальной собственности квартир в МКД. Единица измерения – рублей
18.	Удельная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади МКД, за исключением мест общего пользования)	указывается удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений в МКД, за исключением мест общего пользования (гр. 13/гр. 9). Единица измерения – рублей
19.	Предельная стоимость капитального ремонта (тыс. руб./кв. м общей площади помещений в МКД)	указывается предельная стоимость капитального ремонта тыс. руб./кв. м общей площади помещений в МКД согласно таблице 2 пункта 4.3 Порядка. Единица измерения – рублей

Реестр многоквартирных домов по видам капитального ремонта

(указать муниципальное образование)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	В том числе													ремонт в многоквартирных инженерных системах/установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов										Услуги по строительному контролю	разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, и разработка сметы								
		ремонт фундамента		ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме		ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю		утепление и (или) ремонт фасада		ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт		ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме		электро-снабжения		тепло-снабжения		газо-снабжения		водо-снабжения		водоотведения												
		руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.			руб.	руб.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1																																		
...																																		
	Итого по муниципальному образованию																																	

Исполнитель _____
 телефон исполнителя _____

Описание полей для представления сведений по форме 2

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку. Нумерация сквозная
2.	Адрес многоквартирного дома	указывается адрес в формате: населенный пункт, улица, номер дома, корпус (если имеется)
3.	Стоимость капитального ремонта (всего) (рублей)	указывается стоимость капитального ремонта – всего (гр. 5 + гр. 7 + гр. 9 + гр. 11 + гр. 13 + гр. 15 + гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29 + гр. 31 + гр. 33 + гр. 34 + гр. 35). Единица измерения – рублей. Данная графа должна быть равна гр. 13 из формы 1
4.	Ремонт фундамента (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь фундамента. Единица измерения – кв. м
5.	Ремонт фундамента (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту фундамента. Единица измерения – рублей
6.	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь подвальных помещений. Единица измерения – кв. м
7.	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать подвальные помещения. Единица измерения – рублей
8.	Ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь крыши. Единица измерения – кв. м
9.	Ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется произвести ремонт крыши. Единица измерения – рублей
10.	Утепление и (или) ремонт фасада (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь фасада. Единица измерения – кв. м
11.	Утепление и (или) ремонт фасада (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать и (или) утеплить фасад. Единица измерения – рублей
12.	Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт (единиц)	указывается количество ремонтируемых или заменяемых лифтов, лифтовых шахт. Единица измерения – единиц
13.	Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать или заменить лифтовое оборудование, лифтовые шахты. Единица измерения – рублей

14.	Ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме (единиц)	указывается количество ремонтируемых пандусов. Единица измерения – единиц
15.	Ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать пандусы. Единица измерения – рублей
16.	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения (пог. м)	указывается количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей электроснабжения. Единица измерения – пог. м
17.	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту внутридомовых инженерных систем электроснабжения. Единица измерения – рублей
18.	Установка общедомовых приборов учета потребления электроэнергии (единиц)	указывается количество устанавливаемых общедомовых приборов учета потребления электроэнергии. Единица измерения – единиц
19.	Установка общедомовых приборов учета потребления электроэнергии (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется установить общедомовые приборы учета потребления электроэнергии. Единица измерения – рублей
20.	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами теплоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через «/» в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения (/). Единица измерения – пог. М
21.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем теплоснабжения (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем теплоснабжения. Единица измерения – рублей
22.	Установка общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии (единиц)	указывается количество устанавливаемых общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии. Единица измерения – единиц
23.	Установка общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется установить общедомовые приборы учета потребления тепловой энергии. Единица измерения – рублей
24.	Ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами газоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через «/» в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей газоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей газоснабжения (/). Единица измерения – пог. М
25.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем газоснабжения (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем газоснабжения. Единица измерения – рублей
26.	Установка приборов учета потребления газа (единиц)	указывается количество устанавливаемых приборов учета потребления газа. Единица измерения – единиц
27.	Установка приборов учета потребления газа (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется установить приборы учета потребления газа. Единица измерения – рублей
28.	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами водоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через «/» в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей водоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей водоснабжения (/). Единица измерения – пог. М
29.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем водоснабжения (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем водоснабжения. Единица измерения – рублей
30.	Установка приборов учета потребления горячей и холодной воды (единиц)	указывается количество устанавливаемых приборов учета потребления горячей и холодной воды. Единица измерения – единиц
31.	Установка приборов учета потребления горячей и холодной воды (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется установить приборы учета потребления горячей и холодной воды. Единица измерения – рублей
32.	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами водоотведения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через «/» в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей водоотведения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей водоотведения (/). Единица измерения – пог. М
33.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем водоотведения (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем водоотведения. Единица измерения – рублей
34.	Услуги по строительному контролю (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется оказать услуги по строительному контролю. Единица измерения – рублей
35.	Разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, и разработка сметы (рублей)	указывается сумма средств, на которые планируется оказать услуги по разработке проектной документации и сметы. Единица измерения – рублей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района, утверждённому постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года № 217-ПА

ПЛАНИРУЕМЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ результативности использования субсидии и выполнения краткосрочного плана реализации региональной программы (КРП) или адресной программы капитального ремонта (АПКР)

№ п/п	Наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014)
		ед.	кв. м	%
1	2	3	4	5
1.				

Описание полей для представления сведений по форме

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку (№ 1)
2.	Наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе	указывается полное наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе
3.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общее количество многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 2 формы 1 приложения № 1 к Порядку). Единица измерения - единиц
4.	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общая площадь многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 8 формы 1 приложения № 1 к Порядку. Единица измерения - кв. м (до второго знака после запятой)
5.	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014)	указывается доля многоквартирных домов, определяется как отношение общей площади многоквартирных домов (графа 4) в общей площади многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, по состоянию на 01 января 2014 года. Единица измерения - % (до второго знака после запятой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района от 07 августа 2015 года № 217-ПА

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления

(расшифровка) (подпись)
« _____ » 20__ г.

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию на реализацию мероприятий по капитальному ремонту

(наименование муниципального образования)
ИНН _____ КПП _____
на _____
(период)

№ п/п	Наименование иного межбюджетного трансферта (адрес МКД)	ФКР	КЦСР	Мероприятие	потребность в финансировании (руб./месяц)	из них в виде аванса (руб.)	сумма финансирования согласованная уполномоченным органом (руб.)	код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
	Итого							

Глава муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансовой службы _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП
Дата отправления « _____ » 20__ г.

Заполняется Уполномоченным органом:
Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, ИНН 8911018720, КПП 891101001
Дата получения « _____ » 20__ г.

Размер финансирования подтверждаю:
Специалист сектора финансирования: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « _____ » 20__ г.

Специалист ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления иных межбюджетных трансфертов: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « _____ » 20__ г.

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности « _____ » 20__ г.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района от 07 августа 2015 года № 217-ПА

ГРАФИК

производства работ

муниципального образования _____ на 2015 год

№ п/п	наименование работ	ед.изм.	объём работ	численность рабочих в смену	продолжительность работы по видам			выполненные объёмы работ по дням месяца(%)		
					начало (Д.Д.М.М.ГГГГ)	длительность (дни)	окончание (Д.Д.М.М.ГГГГ)	1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года № 217-ПА

Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, предоставляемых за счёт средств бюджета Пуровского района (далее – бюджет района).

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

- уполномоченный орган - Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, наделённое полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда;

- иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда;

- соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета района (далее – Соглашение) - соглашение между получателем иных межбюджетных трансфертов и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа;

- получатель иных межбюджетных трансфертов – Администрация муниципального образования городского и сельского поселения Пуровского района (далее – получатель), заключившая с Уполномоченным органом Соглашение;

- капитальный ремонт – проведение и (или) оказание работ и (или) услуг, в целях улучшения эксплуатационных характеристик жилищного фонда;

- повышение уровня благоустройства – работы по модернизации жилищного фонда при их капитальном ремонте: замена печного отопления на центральное, оборудование жилищного фонда системами холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям, устройство септика;

- комиссия по приёмке работ – комиссия по приёмке выполненных работ по капитальному ремонту жилищного фонда, а также актов выполненных работ по форме КС-02 «Акт о приёмке выполненных работ» (далее – форма КС-02), осуществляющая контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда;

- график производства работ – прилагаемый к договору подряда (муниципальному контракту) график, регламентирующий сроки, продолжительность выполнения работ по капитальному ремонту.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателю на оплату работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров), соглашений по капитальному ремонту (включая работы по повышению уровня благоустройства) жилищного фонда.

III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Основанием для предоставления иных межбюджетных трансфертов в целях реализации настоящего Порядка является наличие на территории муниципального образования жилищного фонда с элементами изношенных, неисправных конструкций.

3.2. Для предоставления иных межбюджетных трансфертов получатель предоставляет в адрес Уполномоченного органа письменное обращение с приложением сметных расчётов и подтверждающих документов:

3.2.1. Адресный перечень объектов жилищного фонда, в отношении которых планируется проведение работ по капитальному ремонту с указанием технических характеристик и источников финансирования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2.2. Реестр объектов жилищного фонда по видам ремонтных работ, с указанием натуральных и стоимостных показателей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2.3. Акт обследования объекта жилищного фонда.

3.2.4. Дефектная ведомость на капитальный ремонт по каждому объекту.

3.2.5. Сводный реестр сметных расчётов стоимости мероприятий по капитальному ремонту с приложением утверждённых получателем сметных расчётов.

3.2.6. Заключения специализированной организации о соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования по каждому объекту жилищного фонда.

3.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней рассматривает полученные документы и при отсутствии замечаний направляет Главе района обращение о выделении дополнительных средств в форме иных межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году.

3.4. Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые получателю, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется после заключения Соглашения.

4.2. Получатели ежемесячно, в срок до 13 числа текущего месяца предоставляют в Уполномоченный орган заявку на получение иных межбюджетных трансфертов на следующий месяц по форме, установленной локальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. К заявке прилагаются следующие документы:

- копии договоров подряда (муниципальных контрактов) на выполнение работ по капитальному ремонту жилищного фонда с графиками производства работ (предоставляется единовременно);

- копии договоров (муниципальных контрактов) на осуществление функций строительного контроля (предоставляется единовременно);

- копии актов приёмки выполненных работ по форме КС-02, подписанных заказчиком, органом строительного контроля, представителем собственников помещений в многоквартирном доме, выбранном решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, и ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда (предоставляется ежемесячно);

- копия муниципального правового акта о назначении ответственного должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за реализацией мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда (предоставляется единовременно);
- копия справки о стоимости работ по форме КС-03 (предоставляется ежемесячно);

- отчёт о расходовании иных межбюджетных трансфертов за предыдущий месяц по форме, установленной локальным правовым актом Уполномоченного органа (предоставляется ежемесячно).

4.4. Неосвоение получателем иных межбюджетных трансфертов в отчётном месяце является основанием для корректировки Уполномоченным органом заявленной в заявке Получателем суммы иных межбюджетных трансфертов на текущий месяц.

Предоставление иных межбюджетных трансфертов может производиться в форме разового авансового платежа на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка, в размере не более 30 % от стоимости работ по заключённым договорам подряда (муниципальным контрактам).

4.5. Заявка на получение иных межбюджетных трансфертов на январь текущего финансового года направляется в Уполномоченный орган не позднее 15 января текущего финансового года.

4.6. Заявка на получение иных межбюджетных трансфертов на декабрь текущего финансового года направляется в Уполномоченный орган не позднее 25 ноября текущего финансового года. Одновременно с заявкой предоставляется прогнозная оценка потребности средств на предоставление иных межбюджетных трансфертов исходя из ожидаемого выполнения объёмов работ, предоставления услуг на конец текущего года по форме, установленной локальным правовым актом Уполномоченного органа. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.7. Уполномоченный орган ежемесячно, в срок до 15 числа текущего месяца (в декабре – до 18 декабря) осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям в пределах доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период.

V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчётности

5.1. Предоставленные получателям иные межбюджетные трансферты отражаются в доходах бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений.

5.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе III-IV настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

5.3. Получатели ежемесячно, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в Уполномоченный орган отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов по формам, установленным локальным правовым актом Уполномо-

ченного органа. Отчёт предоставляется на бумажном носителе и в виде электронного документа на адрес upravtsg02@mail.ru.

5.4. Получатели до 25 декабря текущего финансового года проводят сверку расчётов за прошедший финансовый год с Уполномоченным органом. По итогам сверки получатели представляют в Уполномоченный орган акты сверки.

5.5. Нарушение получателями сроков предоставления информации и отчётности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов является основанием для приостановления перечисления иных межбюджетных трансфертов.

5.6. Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов направляется получателям в течение трёх рабочих дней со дня обнаружения несоответствий, которые противоречат требованиям, перечисленным в разделах II, III, IV настоящего Порядка.

5.7. Получатели в течение 2 рабочих дней предоставляют в Уполномоченный орган документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

5.8. Перечисление иных межбюджетных трансфертов возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателями выявленных нарушений.

VI. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателями в срок до 25 декабря текущего года, подлежат возврату в бюджет района.

6.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Получатель не позднее 20 декабря текущего года предоставляет в Уполномоченный орган отчёт по форме, установленной локальным правовым актом;

6.2.2. Уполномоченный орган направляет в адрес получателя уведомление с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов. Возврат производится в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

6.3. Для рассмотрения вопроса о перераспределении иных межбюджетных трансфертов получатель направляет письменное обращение в адрес Уполномоченного органа с приложением прогноза освоения иных межбюджетных трансфертов. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней рассматривает обращение, готовит заключение и направляет получателю.

6.4. Перераспределение иных межбюджетных трансфертов между получателями осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации на основании заключения Уполномоченного органа, направленного в адрес Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района, в пределах общего объёма средств, предусмотренных в бюджете района на указанные цели.

VII. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Контроль за целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством.

7.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

VIII. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

8.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается Уполномоченным органом по завершении финансового года.

8.2. Получатели предоставляют в Уполномоченный орган до 25 декабря данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утверждённому постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года №217-ПА

Форма №1

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

объектов жилищного фонда, в отношении которых планируется предоставление иных межбюджетных трансфертов для реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда муниципальное образование за _____ год

№ п/п	Адрес объекта жилищного фонда	Год					Общая площадь МКД - всего, м ²	Площадь жилых помещений		Количество зарегистрированных жителей, чел.	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта (руб.)						Удельная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади МКД, за исключением мест общего пользования), руб./кв. м.	Пределная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади помещений в МКД), руб./кв. м.
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов		всего, м ²	в том числе принадлежащих муниципальному образованию, м ²			в том числе							
												за счет средств бюджета района	за счет средств местного бюджета	за счет средств ГСЖ, к правящим организациям или собственников помещений в МКД - всего	из них средства местного бюджета на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15	16	17
Всего по МО		X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	
в том числе:																			
1.																			
2.																			

Глава муниципального образования _____

МП _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утверждённому постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года №217-ПА

Форма №2

Реестр объектов жилищного фонда по видам капитального ремонта муниципальное образование _____

№ п/п	Адрес объекта жилищного фонда	Стоимость капитального ремонта (всего)		ремонт фундамента		ремонт подвальных помещений относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме		ремонт крыши, в том числе переустройство не-вентилируемой крыши на вентиляционную, устройство выходов на кровлю		ремонт и (или) утепление фасадов		ремонт внутренних помещений (подъезды, квартиры)		ремонт пандусов, обеспечение доступа маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме		В том числе												услуги по строительному контролю		разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и разработка сметы				
		руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	ремонт инженерных систем /установка приборов учета потребления ресурсов						водоотведение	руб.	руб.									
																	электро-снабжения		тепло-снабжения		газо-снабжения					водо-снабжения		руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							29
Итого, в том числе:		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Глава муниципального образования _____

МП _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в части реализации мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, утвержденному постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года №217-ПА

**ПЛАНИРУЕМЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
результативности использования иных межбюджетных трансфертов на мероприятия по капитальному ремонту
жилищного фонда**

№ п/п	Наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе	Общая площадь жилищного фонда	Общая площадь жилищного фонда, на которой проведены работы по капитальному ремонту	Доля общей площади капитально отремонтированного жилищного фонда в общей площади жилищного фонда (на 01.01.2015)
		кв. м.	кв. м.	%
1	2	3	4	5
1.				

Глава муниципального образования _____
 МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____
 телефон _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 августа 2015г. №218-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В
 РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ
 «ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ
 НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ», УТВЕРЖДЕННОЙ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
 ОТ 16.12.2013 № 220-ПА, В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок предоставления субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела согласно приложению № 1.
 - 1.2. Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, согласно приложению № 2.
 - 1.3. Порядок предоставления субсидий на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования согласно приложению № 3.
 - 1.4. Порядок предоставления субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере бытового обслуживания и общественного питания, 50 % стоимости коммунальных услуг согласно приложению № 4.
 - 1.5. Порядок предоставления субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности, части стоимости арендной платы согласно приложению № 5.
 - 1.6. Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области ремесленничества, согласно приложению № 6.
 - 1.7. Порядок предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 7.
 - 1.8. Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в области сельского хозяйства, согласно приложению № 8.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 15 мая 2014 года № 74-ПА «Об утверждении порядков предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА».

«Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 220-ПА».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации района от 11 августа 2015 г. № 218-ПА

**ПОРЯДОК
предоставления субсидии на предоставление грантов
начинающим малым предприятиям на создание
собственного дела**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Порядок) разработан в целях оказания финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства в форме предоставления грантов на создание собственного дела (далее – гранты) за счет средств местного бюджета, а также средств, поступивших в местный бюджет из окружного и федерального бюджетов на эти цели (далее – бюджетные средства).

1.2. Начинаящим малым предприятием в целях реализации настоящего Порядка признается 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, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы (далее – лица, осуществляющие деятельность), а также физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных (далее – безработные граждане), физические лица, находящиеся под угрозой увольнения, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Фе-

дерации, и выпускники средних и высших учебных заведений текущего учебного года, принявшие решение о создании собственного бизнеса (далее – лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности).

В целях реализации настоящего Порядка к лицам, находящимся под угрозой увольнения, относятся работники предприятий и организаций, в отношении которых по инициативе работодателя введен неполный рабочий день (неделя), предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или официально уведомлены о предстоящем сокращении.

В целях реализации настоящего Порядка выделена приоритетная целевая группа лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности, – получателей грантов – зарегистрированные безработные, лица, находящиеся под угрозой увольнения, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.3. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос). Сумма гранта не должна превышать 300 тысяч рублей на одного получателя поддержки. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, указанному юридическому лицу сумма не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 300 тысяч рублей.

1.4. Условиями предоставления грантов являются:

1.4.1. Софинансирование начинающим малым предприятием расходов на реализацию бизнес-проекта по созданию собственного дела (далее – бизнес-проект), отобранного на конкурсной основе, в размере не менее 15 процентов от суммы запрашиваемого гранта;

1.4.2. Осуществление (или планирование осуществления) хозяйственной деятельности на территории Пуровского района;

1.4.3. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (для начинающих предпринимателей, осуществляющих деятельность).

1.5. Конкурсный отбор бизнес-проектов осуществляет комиссия по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления муниципальной поддержки начинающим малым предприятиям (далее – конкурсная комиссия).

1.6. Каждое начинающее малое предприятие имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-проект.

1.7. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-проекты начинающих малых предприятий:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не представивших полный перечень документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- не выполнивших условия предоставления грантов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка;
- ранее получивших поддержку в форме грантов, в случаях, если сроки этой поддержки не истекли;
- ранее допустивших нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим

целевого использования средств поддержки, в случае, если с момента выявления нарушений прошло менее чем три года.

1.8. Получение грантов начинающими малыми предприятиями по другим программам финансовой поддержки на создание собственного дела, в том числе в рамках реализации программ по снижению напряженности на рынке труда, реализуемых органами занятости населения, не препятствует получению гранта в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Гранты субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, могут составлять не более 10% от общей суммы муниципальной поддержки в форме гранта на создание собственного дела.

II. Порядок проведения конкурсного отбора бизнес-проектов

2.1. Муниципальное казенное учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее – Фонд) публикует в средствах массовой информации объявление о начале и сроках приема документов на конкурсный отбор бизнес-проектов для предоставления начинающим малым предприятиям грантов на создание собственного бизнеса. В объявлении также содержится информация о месте, времени и процедуре приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, от начинающих малых предприятий, а также дата, время и место подведения итогов конкурсного отбора. Срок приема документов не может быть менее 30 дней. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора.

2.2. Фонд осуществляет прием заявок, инициирует проведение заседаний конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов для ее заседаний, обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, осуществляет заключение договоров на предоставление грантов по итогам конкурсного отбора, перечисление грантов, а также контроль за исполнением договоров на предоставление грантов и целевым использованием бюджетных средств.

2.3. Начинающие малые предприятия, претендующие на получение гранта, в установленные сроки и в установленном порядке, представляют в адрес Фонда следующие документы:

- заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- бизнес-проект по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- другие документы по перечню согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на начинающее малое предприятие.

2.4. Фонд в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует следующие документы:

- а) для лиц, осуществляющих деятельность:
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- б) для лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности:
 - информацию об ИНН физического лица;
 - сведения о нахождении физического лица на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного).

Начинающее малое предприятие вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Фонд.

2.5. Начинаящее малое предприятие, подавшее заявку, вправе отозвать заявку в любое время до момента окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе. Для отзыва заявки начинающее малое предприятие направляет в Фонд уведомление об отзыве заявки.

2.6. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора, регистрируется по мере ее поступления в соответствующем журнале с присвоением номера и указанием даты и времени поступления заявок. Заявка возврату начинающему малому предприятию не подлежит.

2.7. Заявка, поступившая после установленного в объявлении о проведении конкурсного отбора срока, не регистрируется, не рассматривается и возвращается начинающему малому предприятию, подавшему такую заявку.

2.8. Все расходы по подготовке и направлению заявки несет начинающее малое предприятие.

2.9. Фонд:

- в течение 5 дней с момента окончания срока приёма документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, осуществляет экспертизу представленных бизнес-проектов;

- инициирует заседание конкурсной комиссии для определения победителей конкурсного отбора в течение 10 дней с момента окончания срока приёма документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.10. Конкурсная комиссия в установленные сроки определяет победителей конкурсного отбора, очередность предоставления грантов начинающим малым предприятиям.

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

2.12. При определении очередности предоставления грантов начинающим малым предприятиям – победителям конкурсного отбора конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

- в первоочередном порядке гранты предоставляются лицам, принявшим решение о начале предпринимательской деятельности, заключившим договор о содействии организации предпринимательской деятельности с центром занятости населения в рамках реализации мероприятия по содействию развития малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан программы дополнительных мер снижения напряженности на рынке труда Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

- в третью очередь гранты предоставляются лицам, осуществляющим деятельность.

2.13. В случае если в предыдущем финансовом году был проведен конкурс по отбору бизнес-проектов, но не всем победителям конкурсного отбора были предоставлены гранты, конкурсная комиссия принимает решение об учете его результатов при подведении итогов конкурсного отбора текущего финансового года, определив первоочередность удовлетворения бизнес-проектов лиц, уже признанных победителями в предыдущем периоде, или пересмотрев очередность предоставления грантов с учетом категорий участников и характеристик бизнес-проектов, признанных победителями в текущем финансовом году.

2.14. В случае если при проведении конкурсного отбора в текущем финансовом году выявилась потребность в предоставлении грантов большему количеству участников на сумму, превышающую размер доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по данному мероприятию, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении грантов победителям при условии дополнительного финансирования из окружного или федерального бюджета, без дополнительного проведения конкурсного отбора.

2.15. 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.

Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано на-

чинающими субъектами малого предпринимательства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

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.

Конкурсная комиссия состоит из одиннадцати человек – членов конкурсной комиссии.

2.17. В состав конкурсной комиссии входят:

- председатель – первый заместитель Главы Администрации района;

- заместитель председателя – начальник Управления экономики Администрации района;

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

- члены комиссии: депутаты Районной Думы муниципального образования Пуровский район; представитель Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района; представитель ГУ «Центр занятости населения города Тарко-Сале», представитель МКУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», представитель ООО «Союз предпринимателей Пуровского района», представители субъектов малого и среднего предпринимательства муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района и внесших наибольший вклад в развитие предпринимательства (по представлению Глав поселений Пуровского района).

2.18. На заседание конкурсной комиссии, по решению Фонда, учитывая анализ поступивших бизнес-проектов, приглашаются должностные лица структурных подразделений Администрации Пуровского района, иных контролирующих органов для наиболее всестороннего и объективного решения, принимаемого конкурсной комиссией при рассмотрении вопроса о предоставлении грантов.

III. Порядок предоставления субсидии

3.1. На основании протокола конкурсной комиссии Фонд заключает договор с начинающим малым предприятием о предоставлении субсидии на предоставление гранта на создание собственного дела.

3.2. Перечисление денежных средств производится на основе договора о предоставлении субсидии на предоставление гранта на создание собственного дела (далее - Договор), заключенного между Фондом и начинающим малым предприятием.

3.3. Начинающим малым предприятиям, бизнес-проекты которых были признаны победителями конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола конкурсной комиссии Фонд направляет предложения о заключении Договора.

Начинающим малым предприятиям, бизнес-проекты которых были признаны победителями конкурсного отбора, в случае выделения дополнительного финансирования из окружного (федерального) бюджета, в течение 5 рабочих дней с момента санкционирования Государственным заказчиком - Департаментом экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, и финансирования Фонда, Фонд направляет предложения о заключении Договора.

3.4. 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.

Лицо, принявшее решение о начале предпринимательской деятельности, по которому принято решение о предоставлении субсидии, после получения предложения о заключении договора, в течение 10 рабочих дней обязуется осуществить государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или регистрацию юридического лица, учредителем которого является данное физическое лицо.

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

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

Виды деятельности:

Основной

. . _____

(Код по ОКВЭД) (расшифровка кода)

Дополнительный (перечислить только коды)

Код по ОКВЭД . . , . . , . . , . . ,

. . , . . , . . , . . , . . , . .

Количество постоянных работников _____

Контактное лицо Ф.И.О. (полностью) _____

Тел. _____ Моб.тел. _____ E-mail _____

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Копии учредительных документов (для юридических лиц) на _____ л.;
2. Копия паспорта руководителя юридического лица на _____ л.;
3. Копия паспорта заявителя – индивидуального предпринимателя на _____ л.;
4. Карточка предприятия/индивидуального предпринимателя на 1 л.;
5. Бизнес-проект на _____ л.;
6. Иные документы (перечислить):

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

Печать _____

Заполняется специалистом Фонда

_____ Дата регистрации заявки

_____ Номер регистрации заявки

(подпись, расшифровка подписи)

ЗАЯВКА

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

Фамилия, имя, отчество

направляет на рассмотрение комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления субсидии начинающим малым
предприятиям

наименование бизнес-проекта

претендующий на получение субсидии за счёт бюджетных средств в
сумме _____ рублей.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Адрес регистрации:

Город/населенный пункт _____

Улица _____

№ дома _____

№ кв. _____

Тел. _____ Моб.тел. _____ E-mail _____

ИНН

2. В настоящее время (отметить один из вариантов):

состою на учёте в органах службы занятости с _____ 20 ____ г.

лицо, находящееся под угрозой увольнения

работник градообразующего предприятия _____

(наименование предприятия)

3.	Приобретение скота, птицы (указать вид, количество)	
4.	Приобретение сырья, материалов (перечислить)	
5.	Арендная плата (указать период)	
6.	Реклама	
7.	Возмещение расходов, связанных с государственной регистрацией: - расходы, связанные с уплатой государственной пошлины, - расходы на нотариальные услуги, - расходы на открытие расчетного счета	
8.	Возмещение расходов на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	
	ИТОГО	

В таблице указываются только те направления использования субсидии, которые необходимы для реализации конкретного бизнес-проекта. Приведенный в таблице перечень направлений использования субсидии является примерным.

Финансовые результаты и эффективность реализации бизнес-проекта
Расчет доходности и окупаемости бизнес-проекта

Показатель	20__ год, руб.				20__ год, руб.				20__ год, руб.				
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	
1. Доходы и инвестиции всего													
1.1. Объем выручки от реализации товаров, работ, услуг													
1.2. Уставный (паевой) капитал													
1.3. Собственные средства													
1.4. Заемные средства (кредиты, полученные в кредитных организациях)													
1.5. Субсидия (грантовая поддержка)													
1.6. Прочие доходы и вложения (перечислить)													
2. Расходы по реализации проекта всего													
2.1. Переменные затраты													
- сырье и материалы для производства продукции (работ, услуг) всего в том числе (перечислить по видам)													
-													
- затраты на оплату труда производственного персонала (в том числе страховые отчисления)													
- расходы на электроэнергию													
- прочие переменные расходы всего в том числе (перечислить по видам)													
-													
2.2. Постоянные затраты													
- арендная плата													
- затраты на оплату труда административно-управленческого персонала (в том числе страховые отчисления)													
- прочие постоянные затраты всего в том числе (перечислить)													
2.3. Затраты на обслуживание кредита													
- погашение основного долга													
- погашение процентов по кредиту													
2.4. Затраты на приобретение основных средств всего													
в том числе (перечислить виды основных средств)													
3. Налоговые отчисления в бюджеты всех уровней всего													
в том числе (перечислить виды налогов)													
-													
4. Чистый доход по бизнес-проекту (п.1 - п.2 - п.3)													
5. Рентабельность проекта, % (п.4/(п.2+п.3))*100%													

Приложения к бизнес-проекту* на _____ л. в _____ экз.

Подпись заявителя _____ / _____ /

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

- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- 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 № 3

к Порядку предоставления субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, представляемых начинающими малыми предприятиями для рассмотрения конкурсной комиссией

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации района от 11 августа 2015 г. № 218-ПА

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Пуровского района.
- 1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия «Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях» подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями) (далее – мероприятие, подпрограмма).

1.3. Предоставление субсидий осуществляется муниципальным казённым учреждением «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее – уполномоченный орган) за счет средств бюджета Пуровского района и (или) окружного и федерального бюджета (в случае поступления таких средств) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в подпрограмме на соответствующий финансовый год.

1.4. Субсидии предоставляются для возмещения части затрат на уплату процентов, осуществленных субъектом за счет собственных средств, по действующим на год подачи заявки кредитным договорам, заключенным не ранее двух лет до начала текущего финансового года (год подачи заявки), за исключением договоров о предоставлении субсидии с субъектами, не получившими субсидии в предыдущем финансовом году в полном объеме и пользующимися преимущественным правом получения оставшейся части субсидии в текущем финансовом году.

1.5. Компенсация подлежит части процентов, уплаченных субъектом, по привлеченным кредитным средствам с даты получения кредита до истечения срока действия кредитного договора (даты фактического его погашения).

1.6. Максимальный размер субсидии по одному кредитному договору составляет один миллион рублей и рассчитывается исходя из ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора кредита, но не более половины фактически уплаченной ежемесячной суммы процентов за пользование кредитом.

1.7. Субсидия не предоставляется для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности.

II. Условия участия в рассмотрении заявки на предоставление субсидии

2.1. Право на участие в рассмотрении заявки на получение субсидии имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты).

2.2. Основными условиями рассмотрения заявки на предоставление субсидии является соблюдение следующих требований:

- 2.2.1. Соответствие субъекта условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;
- 2.2.2. Отсутствие оснований, предусмотренных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;
- 2.2.3. Отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций;
- 2.2.4. Субъект зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории Пуровского района.

III. Порядок предоставления и рассмотрения заявки

- 3.1. Прием заявок от субъектов на получение субсидии осуществляется уполномоченным органом в течение календарного года.
- 3.2. Каждый субъект, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одну заявку.
- 3.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии субъект представляет уполномоченному органу следующие документы:
 - заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
 - копию устава организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенную субъектом (для юридических лиц);
 - копию паспорта руководителя юридического лица;
 - копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей);
 - копию кредитного договора, заверенную субъектом;
 - документы, подтверждающие получение субъектом заемных средств;
 - карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.
- 3.4. Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует следующие документы:
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Субъект вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в уполномоченный орган.

3.5. Уполномоченный орган после регистрации заявки в срок, не превышающий 2 рабочих дней, проводит оценку представленных документов на предмет соблюдения субъектом норм действующего законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе на предмет соответствия субъекта условиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия по документам, указанным в п. 3.4. настоящего порядка.

3.5.1. При получении в порядке межведомственного взаимодействия сведений о наличии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о наличии задолженности. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного уведомления предоставляет в уполномоченный орган состояние расчетов из налогового органа с указанием вида налога, а также платежный документ, подтверждающий уплату задолженности.

3.5.2. Уполномоченный орган по истечении 10 календарных дней с даты уплаты заявителем налоговой задолженности, повторно истребует сведения в порядке межведомственного взаимодействия для уточнения зачисления оплаты задолженности.

3.5.3. Уполномоченный орган после проведения оценки представленных документов и получения сведений об отсутствии задолженности или справки о состоянии расчетов, выносит заявку от субъекта на ближайшее заседание Попечительского Совета уполномоченного органа (далее – Совет).

3.6. Решение о предоставлении субсидии принимается большинством голосов членов Совета и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего Совета.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоблюдение субъектом условий, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- осуществление субъектом деятельности, указанной в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка;
- обнаружение в представленных документах недостоверных сведений;
- ранее в отношении субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (предоставлении субсидии) и сроки ее оказания не истекли;
- наличие нарушения субъектом порядка и условий по ранее

оказанной субсидии, если с момента установления данного нарушения прошло менее чем три года.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, заключает с субъектами, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной поддержки, договор о предоставлении субсидии, который служит основанием для перечисления субсидии.

4.2. Для предоставления субсидии в следующем финансовом году уполномоченный орган выносит на ближайшее заседание Совета вопрос о дальнейшем предоставлении субсидии на компенсацию субъекту части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитному договору, в рамках которого производилась выплата субсидии субъекту. При наличии положительного решения в протоколе Совета и на основании полученной уполномоченным органом справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам к договору о предоставлении субсидии составляется дополнительное соглашение о пролонгации на следующий финансовый год.

V. Контроль за использованием субсидии

5.1. Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии субъекту.

5.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль целевого использования субсидии и соблюдения условий договора о предоставлении субсидии.

5.3. Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять выездную проверку условий, целей и порядка предоставления субсидии.

VI. Ответственность. Порядок возврата субсидии

6.1. При невыполнении субъектом своих обязательств по кредитному договору (при досрочном расторжении кредитного договора по инициативе банка за несоблюдение условий кредитного договора, а также предоставление субъектом подложных документов) уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения невыполнения субъектом своих обязательств по договору в письменном виде направляет получателю субсидии уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

6.2. Возврат субсидии осуществляется в течение 8 рабочих дней с момента получения уведомления получателем субсидии.

6.3. При отказе от добровольного возврата субсидии в срок, указанный в пункте 6.2 настоящего Порядка, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность за достоверность представляемых уполномоченному органу сведений и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидий на компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

Регистрационный номер	
Дата регистрации	

ЗАЯВКА

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

от

Наименование заявителя (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

ОГРН

ИНН

Дата регистрации г.

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

Примечание:

(*) Коды ОКОПФ (наиболее распространенные)

1	21	65	Общества с ограниченной ответственностью
1	21	66	Общества с дополнительной ответственностью
1	22	47	Открытые акционерные общества
1	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 № 3
к постановлению Администрации района
от 11 августа 2015 г. № 218-ПА

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий на уплату субъектам малого
и среднего предпринимательства первого взноса
при заключении договора лизинга оборудования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Пуровского района.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия «Субсидии на уплату субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования» подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями) (далее – мероприятие, подпрограмма).

1.3. Предоставление субсидий осуществляется муниципальным казённым учреждением «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (далее – уполномоченный орган) за счет средств бюджета Пуровского района и (или) окружного и федерального бюджета (в случае поступления таких средств) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в подпрограмме на соответствующий финансовый год.

1.4. Субсидии предоставляются на компенсацию фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, используемого субъектом для осуществления хозяйственной деятельности.

1.5. Субсидии предоставляются в виде разового платежа на безвозмездной и безвозвратной основе. Максимальный размер субсидии по одному договору лизинга составляет один миллион рублей.

1.6. Субсидии предоставляются при условии, что договор лизинга оборудования заключен не ранее двух лет до начала текущего финансового года (год подачи заявки).

1.7. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.7.1. Лизингодатель - лизинговая компания или кре-

дитная организация, осуществляющая лизинговые операции.

1.7.2. Лизингополучатель - субъект малого или среднего предпринимательства, оформивший договор лизинга на приобретение оборудования с лизингодателем.

1.7.3. Договор лизинга оборудования – действующий договор, в соответствии с которым лизингодатель обязуется приобрести в собственность указанное лизингополучателем оборудование у определенного им продавца и предоставить лизингополучателю это оборудование за плату во временное владение и пользование (договором лизинга может быть предусмотрено, что выбор продавца и приобретаемого оборудования осуществляет лизингодателем).

1.7.4. Первый взнос – первый лизинговый платеж, произведенный лизингополучателем в соответствии с договором лизинга оборудования, который может включать возмещение затрат (части затрат) лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат (части затрат), связанных с оказанием других, предусмотренных договором лизинга услуг, доход лизингодателя, а также часть выкупной цены предмета лизинга, если договором предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю.

**II. Условия участия в рассмотрении заявки на
предоставление субсидии**

2.1. Право на участие в рассмотрении заявки на получение субсидии имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты).

2.2. Предметом договора лизинга оборудования, заключенным субъектом, может являться следующее:

2.2.1. Оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для оптовой и розничной торговой деятельности субъекта;

2.2.2. Универсальные мобильные платформы: мобильный образовательный центр; мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и пр.); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции; мобильный центр реализации продукции сельхозтоваропроизводителей; мобильный салон красоты; мобильный пункт туристических услуг; мобильный пункт реализации сувенирной продукции; мобильный пункт проката спортивного инвентаря; мобильный пункт реализации, наладки и обслуживания спортивного инвентаря; мобильное предприятие мелкорозничной торговли; мобильное предприятие сферы услуг; мобильное оздоровительное предприятие, а также прочие мобильные платформы;

2.2.3. Нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.2.4. Модульные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства. Модульные объекты представляют собой быстровозводимые здания, собранные из отдельных модулей (блок-контейнеров) с готовой внутренней и внешней отделкой и имеющие все условия для административно-хозяйственной деятельности.

Предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее (изношенное) оборудование.

Под физическим износом понимается несоответствие свойств вещи ее первоначальному состоянию.

Понятие «морально устаревшее (изношенное)» применяется к объектам основных средств, снятым с производства, для которых сняты с производства комплектующие элементы (запасные части).

2.3. Основными условиями рассмотрения заявки на предоставление субсидии является соблюдение следующих требований:

2.3.1. Соответствие субъекта условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

2.3.2. Отсутствие оснований, предусмотренных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

2.3.3. Отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций;

2.3.4. Субъект зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории Пуровского района.

III. Порядок предоставления и рассмотрения заявки

3.1. Прием заявок от субъектов на получение субсидии осуществляется уполномоченным органом в течение календарного года.

3.2. Каждый субъект, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одну заявку.

3.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии субъект представляет уполномоченному органу следующие документы:

- заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- копию устава организации, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенную субъектом (для юридических лиц);

- копию паспорта руководителя юридического лица;

- копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей);

- копию договора лизинга оборудования, заверенную 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;

- копию акта сверки между лизингодателем и лизингополучателем по состоянию за период с даты заключения договора лизинга оборудования по дате, предшествующую дате подачи заявки на предоставление субсидии не более чем на 15 календарных дней;

- карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием банковских реквизитов.

3.4. Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Субъект вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в уполномоченный орган.

3.5. Уполномоченный орган после регистрации заявки в срок, не превышающий 2 рабочих дней, проводит оценку представленных документов на предмет соблюдения субъектом норм действующего законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства, в том числе на предмет соответствия субъекта условиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3.5.1. При получении в порядке межведомственного взаимодействия сведений о наличии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о наличии задолженности. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного уведомления предоставляет в уполномоченный орган состояние

расчетов из налогового органа с указанием вида налога, а также платёжный документ, подтверждающий уплату задолженности.

3.5.2. Уполномоченный орган по истечении 10 календарных дней с даты уплаты заявителем налоговой задолженности, повторно истребует сведения в порядке межведомственного взаимодействия для уточнения зачисления оплаты задолженности.

3.5.3. Уполномоченный орган после проведения оценки представленных документов и получения сведений об отсутствии задолженности или справки о состоянии расчетов, выносит заявку от субъекта на ближайшее заседание комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии (далее – Комиссия), созданной правовым актом Администрации Пуровского района на основе рекомендации Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе.

3.5.4. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в год, но не позднее 01 июля текущего года. При необходимости, уполномоченный орган инициирует внеочередное заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.5.5. В случае, если при рассмотрении заявок в текущем финансовом году выявилась потребность в предоставлении субсидии большему количеству субъектов на сумму, превышающую размер доведенных лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по данному мероприятию, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии субъектам при условии дополнительного финансирования из окружного или федерального бюджета, без дополнительного проведения заседания Комиссии.

3.6. Решение о предоставлении субсидии принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателяствующего Комиссии.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоблюдение субъектом условий, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка;

- осуществление субъектом деятельности, указанной в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка;

- обнаружение в представленных документах недостоверных сведений;

- ранее в отношении субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (предоставлении субсидии) и сроки ее оказания не истекли;

- наличие нарушения субъектом порядка и условий по ранее оказанной субсидии, если с момента установления данного нарушения прошло менее чем три года.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, заключает с субъектами, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, договор о предоставлении субсидии, который служит основанием для перечисления субсидий.

4.2. В случае подачи субъектом заявки на предоставление субсидии и отсутствия бюджетных ассигнований по мероприятию, указанному в пункте 1.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган перечисляет сумму субсидии (остаток субсидии) в следующем финансовом году согласно протоколу заседания Комиссии.

V. Контроль за использованием субсидии

5.1. Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии субъекту.

