

28 апреля 2023 / № 17 (3989)



СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 20 апреля 2023 г. № 187-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПУНКТЫ 3.5 И 3.6 РАЗДЕЛА III ПОРЯДКА УЧАСТИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 23 АПРЕЛЯ 2021 ГОДА № 204-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В разделе III Порядка участия в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 23 апреля 2021 года № 204-ПА (с изменениями от 11 апреля 2022 № 157-ПА), внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

« - дети, родители которых являются мобилизованными гражданами и (или) участниками специальной военной операции.»

1.2. Пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- для детей, родители которых являются мобилизованными гражданами и (или) участниками специальной военной операции: документ (сведения) военного комиссариата, федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающего факт мобилизации и (или) участия родителя ребенка в специальной военной операции.»

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике А.К. Мектепкалиева.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 20 апреля 2023 г. № 188-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ И ПЕРЕЧНЯ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии со статьей 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения видов и перечня особо ценного движимого имущества муниципальных

автономных и бюджетных учреждений муниципального округа Пуровский район.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 29 мая 2014 года № 85-ПА «Об утверждении Порядка отнесения имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район к категории особо ценного движимого имущества».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 20 апреля 2023 г. № 188-ПА

ПОРЯДОК**определения видов и перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального округа Пуровский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает виды и правила определения перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа Пуровский район, бюджетных учреждений муниципального округа Пуровский район (далее – автономные и бюджетные учреждения).

2. Виды особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений:

– движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;

– иное движимое имущество, без которого осуществление автономными или бюджетными учреждениями предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

– имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Перечни особо ценного движимого имущества, изменения к ним формируются автономными и бюджетными учреждениями по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Сформированные перечни особо ценного движимого имущества автономными и бюджетными учреждениями направляются в структурные подразделения Администрации Пуровского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности (далее – учредитель), на согласование.

Учредитель рассматривает перечень в течение 10 рабочих дней и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

5. Учредитель принимает решение об отказе в согласовании перечня особо ценного движимого имущества в следующих случаях:

– несоответствие формы перечня требованиям настоящего Порядка;

– несоответствие движимого имущества видам, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

6. Изменения в перечень вносятся в случаях:

– выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

– приобретения автономным или бюджетным учреждением объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

– изменения данных об объектах, уже включенных в перечень особо ценного движимого имущества.

7. Автономное или бюджетное учреждение не позднее 30 календарных дней с момента наступления случаев, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, оформляет перечень особо ценного движимого имущества с учетом изменений и направляет его учредителю на согласование.

Согласование учредителем перечня особо ценного движимого имущества осуществляется в сроки и в порядке, установленные пунктами 4, 5 настоящего Порядка.

8. Согласованный с учредителем перечень утверждается учредителем. Перечень особо ценного движимого имущества составляется в трех экземплярах, один из которых хранится у балансо-держателя имущества, второй – у учредителя, третий – передается в течение 5 рабочих дней в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

9. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в течение 10 рабочих дней с момента поступления перечня особо ценного движимого имущества осуществляет внесение сведений об особо ценном движимом имуществе в реестр муниципального имущества муниципального округа Пуровский район.

10. Ведение перечней особо ценного движимого имущества осуществляется автономным или бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку определения видов и перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального округа Пуровский район

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Учредитель

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного движимого имущества

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование особо ценного движимого имущества	Адрес местонахождения	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 20 апреля 2023 г. № 189-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕКОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В 2023 ГОДУ

В соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в 2023 году предоставление муниципальных услуг осуществляется в следующие сроки:

1.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» осуществляется:

- в течение 14 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (за исключением случаев регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 137-ФЗ);

- в течение 20 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- в течение 54 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- в течение 60 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка без проведения торгов» осуществляется:

- в течение 14 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе (за исключением случаев регистрации заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- в течение 54 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3. Муниципальная услуга «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 21 апреля 2023 г. № 190-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 04 октября 2021 № 447-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в сводном реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района
от 21 апреля 2023 г. № 190-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район» (далее – Административный регламент, Уполномоченный орган, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учета реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район (далее – реестр):

2.1. Находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

2.2. Находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов муниципального округа Пуровский район, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.3. Муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному округу Пуровский район, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальный округ Пуровский район.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением го-

сударственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

4.1. Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в отношении имущества, расположенного на территории города Тарко-Сале, поселка Пуровск, села Сывдарма, села Толька и территории Пуровского района за границами населенных пунктов;

4.2. Территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района в отношении имущества, расположенного на территории населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Пуровский район.

5. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении Уполномоченного органа, а также на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.puradm.ru>) (далее – сайт Уполномоченного органа) размещается следующая справочная информация:

5.1. Место нахождения и график работы Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района;

5.2. Справочные телефоны Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

5.3. Адрес сайта муниципального округа Пуровский район и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

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

6.1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

6.2. В письменной форме лично или почтой в адрес Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района;

6.3. В письменной форме по адресу официальной электронной почты Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»;

6.4. Посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения заявителя, 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 имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителем территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район». Краткое наименование услуги на Едином портале: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

9. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района.

10. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в государственные органы, другие органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

11.2. Уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

11.3. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

13.2. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 года);

13.3. Приказ Минэкономразвития России от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета № 293 от 28 декабря 2011 года).

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, посредством Единого портала, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, посредством электронной почты Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необхо-

димости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ, автономный округ) или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту, не прилагается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

16. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

17. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

17.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

17.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. Представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

18.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных в абзаце 3 пункта 15 настоящего Административного регламента;

18.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

19. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в выдаче выписки из реестра является невозможность из содержания заявления идентифицировать запрашиваемое имущество (объект учета).

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

24. В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (или нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Требования к местам приема заявителей:

27.1. Службные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

27.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

28. Требования к местам для ожидания:

28.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

28.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

28.3. В здании (помещении), в котором располагается Уполномоченный орган, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

29. Требования к местам для информирования заявителей:

29.1. Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

29.2. Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

29.3. Информационный стенд, столы, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

30. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается Уполномоченный орган, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

30.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

30.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

30.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

30.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

30.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

30.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

30.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

30.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приема заявителей, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
6.	Наличие беспрепятственного доступа заявителей к парковочным местам	да/нет	да
7.	Наличие не менее одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	да/нет	да
8.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да/нет

14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
15.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
16.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
17.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

34.1. Прием и регистрация заявления;

34.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

34.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

34.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий) приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

35. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством Единого портала.

Муниципальная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, территориальное структурное подразделение Администрации Пуровского района лично или через уполномоченного представителя, либо поступление заявления посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, посредством факсимильной связи.

37. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

37.1. Регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

37.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

37.3. Направляет документы начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителю территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и его направление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38.1. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета на Едином портале.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

В случае если предметом заявления являются объекты учета, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

41. При установлении полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учета с данными реестра путем внесения идентификационных данных объекта учета в информационную систему, в которой осуществляется учет муниципального имущества (далее – Информационная система), с использованием электронной системы поиска.

На основании результатов поиска объекта учета в Информационной системе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) объекта учета в реестре.

В случае отсутствия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия заявленного объекта учета в реестре специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или документа на бумажном носителе. Форма решения о предоставлении

выписки из реестра приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или документ на бумажном носителе). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

42. Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителем территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра и выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с даты получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителем территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, и передача их специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

44. Документы, предусмотренные пунктом 42 настоящего Административного регламента, с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем, посредством Единого портала, либо вручает лично заявителю или уполномоченному представителю под подпись.

45. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений;

- выдача (направление) заявителю решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты подписания начальником Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителем территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района либо упол-

номоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра и выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям.

48. Результатом административной процедуры является исправление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Уполномоченный орган обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководитель территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется головным исполнителем.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

51. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководитель тер-

риториального структурного подразделения Администрации Пуровского района или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

56. Жалоба должна содержать:

56.1. Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

56.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 60.3 пункта 60 настоящего Административного регламента);

56.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

56.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества

должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

58.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

58.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

58.3. 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.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, размещенному на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и (или) Региональном портале.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

60.1. Сайта Уполномоченного органа;

60.2. Единого портала;

60.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 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.

62. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, руководителя территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, жалоба подается в Администрацию Пуровского района.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется с даты регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе

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

64.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

64.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

64.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

64.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

64.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

64.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

64.7. Отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

64.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

64.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Пуровский район;

64.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

65. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

65.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

65.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Уполномоченный орган обеспечивает:

67.1. Оснащение мест приема жалоб;

67.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале;

67.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

68. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с даты ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

69. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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 с даты ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

70. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 60.3 пункта 60

настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

74.1. Наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

74.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

74.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

74.4. Основания для принятия решения по жалобе;

74.5. Принятое по жалобе решение;

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

74.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

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 и (или) Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

76.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

76.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

76.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

78. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

78.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

78.2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

78.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

79. Заявитель имеет право:

79.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

79.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА

решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район

(формируется на бланке органа местного самоуправления
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ № _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физического лица)
почтовый адрес и/или
адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Пуровский район

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято реше-
ние о предоставлении выписки из реестра муниципального
имущества муниципального округа Пуровский район (при-
лагается).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
	(сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью))	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА

**уведомления об отсутствии в реестре муниципального
имущества муниципального округа Пуровский район
запрашиваемых сведений**

(формируется на бланке органа местного самоуправления
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____ № _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физического лица)
почтовый адрес и/или
адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отсутствии в реестре муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район запрашиваемых
сведений**

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) сообщая об отсутствии
в реестре муниципального имущества муниципального округа
Пуровский район запрашиваемых сведений.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
	(сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью))	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА

**решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества муниципального округа
Пуровский район**

(формируется на бланке органа местного самоуправления
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном
округе, предоставляющего муниципальную услугу
(далее - Уполномоченный орган)

от _____ № _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физического лица)
почтовый адрес или
адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества муниципального округа
Пуровский район**

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об от-
казе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район по следующим осно-
ваниям _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
_____ с заявлением после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке
путем направления жалобы в _____, а также в
судебном порядке.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
	(сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью))	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества
муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

**о предоставлении услуги «Предоставление информа-
ции об объектах учета, содержащихся в реестре муници-
пального имущества муниципального округа Пуровский
район»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно
определить (в зависимости от вида объекта, в отношении кото-
рого запрашивается информация):

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____;
наименование эмитента: _____;
ИНН _____;
наименование юридического лица (в отношении которого
запрашивается информация) _____;
наименование юридического лица, в котором есть уставной
(складочный) капитал _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
идентификационный номер судна _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифи-
цировать (в свободной форме): _____.
Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:¹

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;
 ОГРНИП _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом²:
 полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;
 дата рождения _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 должность уполномоченного лица юридического лица _____;
 вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

² В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в Единой системе идентификации и аутентификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
 Администрации Пуровского района по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление информации об объектах
 учета, содержащихся в реестре
 муниципального имущества
 муниципального округа Пуровский район»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(формируется на бланке органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющего муниципальную услугу
 (далее - Уполномоченный орган)

От _____ № _____

Адресат:
 наименование заявителя
 (фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии)
 для физического лица)
 почтовый адрес или
 адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____
 № _____ (заявитель _____) принято решение об от-

казе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в (наименование Уполномоченного органа) с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в (наименование Уполномоченного органа), а также в судебном порядке.

Должность	Подпись (сведения об электронной подписи (если документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью))	Ф.И.О.
-----------	--	--------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

ОПИСАНИЕ административных процедур (действий)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	АП1. Прием и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления	до 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
2	АП2. Рассмотрение заявления	АД2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги АД2.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	до 5 рабочих дней
3	АП3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	АД3. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги	до 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
4	АП4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	АД4.1. Обращение заявителя АД4.2. Выявление несоответствия АД4.3. Формирование решения об устранении несоответствия либо об отсутствии несоответствия	до 5 рабочих дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____, даю согласие _____

_____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального округа Пуровский район».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____
дата подпись ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 21 апреля 2023 г. № 191-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОРГАНИЗАЦИЯМ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ РЕГУЛЯРНЫЕ ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Пуровского района от 01 марта 2021 года № 114-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры», Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 01.06.2021 № 266-ПА «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы

Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Пуровского района
от 21 апреля 2023 г. № 191-ПА

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района организациям
водного транспорта, осуществляющим регулярные
пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам
по регулируемым тарифам**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам (далее – Порядок), и определяет:

- 1) общие положения о предоставлении субсидии;
- 2) порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор);
- 3) условия и порядок предоставления субсидии;
- 4) требования к отчетности;
- 5) требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

- муниципальный маршрут – маршрут регулярных перевозок в границах муниципального округа Пуровский район;
- регулярные перевозки по регулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и предоставлением всех льгот на проезд, утвержденных в установленном порядке;
- субсидия – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района получателю субсидии на возмещение затрат, возникающих в результате осуществления регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам;
- получатель субсидии – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий регулярные пассажир-

ские перевозки водным транспортом по регулируемым тарифам (далее – получатель субсидии);

уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – уполномоченный орган);

- соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон (далее – соглашение);

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата Пуровского района и Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.4. На получение субсидии из бюджета Пуровского района имеют право юридические лица или индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим критериям отбора:

наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров водным транспортом;

наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям по перевозке пассажиров.

1.5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего раздела.

1.6. Отбор получателей субсидии осуществляется путем проведения запроса заявок на участие в отборе, направленных участниками отбора для участия в отборе по форме, утвержденной [приложением № 2](#) к настоящему Порядку (далее – заявка на участие в отборе), исходя из соответствия участника отбора критериям, указанным в пункте 1.4 настоящего раздела, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Пуровского района (решения о внесении изменений в решение о бюджете Пуровского района).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Уполномоченный орган не позднее чем за 5 дней до дня начала приема заявок на участие в отборе, размещает на едином портале (с момента реализации технической возможности) и официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Пуровского района) объявление о проведении отбора с указанием:

1) сроков проведения отбора (даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора), которые не могут быть ранее:

- 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

- 5 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель суб-

сидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа;

3) результатов предоставления субсидии;

4) адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 1.4 раздела I настоящего Порядка, пунктом 2.2 настоящего раздела и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

7) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

8) правил рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

9) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

11) условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) даты размещения результатов отбора на едином портале (с момента реализации технической возможности) и официальном сайте Пуровского района, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в отборе:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед бюджетом Пуровского района;

3) отсутствие процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единолично исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющемся получателем субсидии;

5) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее -

офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела I настоящего Порядка;

7) не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.3. Участник отбора в установленные в объявлении о проведении отбора сроки и в установленном порядке представляет в адрес уполномоченного органа заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Участник отбора с заявкой предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) плановый расчет эксплуатационных затрат на текущий год, связанных с выполнением регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, с расшифровкой затрат по статьям расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лиц на предоставление заявки с прилагаемыми документами;

3) карточку организации с указанием реквизитов для заключения соглашения;

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально;

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в отборе;

7) копию лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров водным транспортом;

8) справку о наличии пассажирских судов, планируемых к использованию при выполнении регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

9) справку о наличии технических средств комплексного обслуживания флота (заправка топливом и ГСМ, сдача твердых бытовых отходов, подсланевых и фекальных вод) с приложением копий договоров на обслуживание флота;

10) справку о наличии персонала, имеющего специальную подготовку, сертификат (диплом) на право судовождения на внутренних водных путях, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

11) справку о продолжительности (сроках) опыта выполнения регулярных пассажирских перевозок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

12) справку о наличии на судне холодной питьевой воды для пассажиров, горячей питьевой воды для пассажиров, оборудо-

вания для перевозок лиц с ограниченной подвижностью, оборудования для поддержания в салоне комфортного температурного режима (кондиционер, отопитель).

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них, несет участник отбора.

Участник отбора подает заявку на участие в отборе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Все листы, представленные участником отбора в конверте, должны быть прошиты общей прошивкой, которая скрепляется печатью (при наличии), и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации либо иными надлежащим образом уполномоченными на то должностными лицами организации и пронумерованы единой нумерацией.

2.6. Каждая заявка на участие в отборе, поступившая в срок, указанный в объявлении, регистрируется уполномоченным органом с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени поступления заявок.

2.7. Заявка может быть передана лично, курьером по месту приема заявок или направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе. В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отборе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого участника рассмотрению не подлежат и возвращаются участнику отбора.

2.9. Участник отбора вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о даче разъяснений положений настоящего Порядка. В течение 2 рабочих дней с даты поступления от участника отбора запроса уполномоченный орган направляет разъяснения положений настоящего Порядка при условии, что указанный запрос поступил в уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

2.10. Участник отбора вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи до истечения срока окончания подачи заявок на участие в отборе, при этом участник отбора направляет в уполномоченный орган письменное уведомление в свободной форме об отзыве заявки. Изменения в ранее предоставленную заявку вносятся по принципу полной замены заявки, то есть предоставляется вновь оформленная заявка с указанием в сопроводительном письме к такой заявке необходимости изъятия ранее предоставленной заявки и регистрации новой заявки, при этом новая заявка будет зарегистрирована за новым номером в день ее подачи.

2.11. Заявки участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее – комиссия). Уполномоченный орган определяет состав комиссии и порядок ее работы.

2.12. По окончании срока приема заявок, комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает заявки участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора критериям и требованиям в соответствии с пунктом 1.4 раздела I настоящего Порядка, пунктом 2.2 настоящего раздела и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела и принимает решение:

- 1) о допуске к отбору подавших заявки участников отбора;
- 2) об отклонении заявок участника отбора, поданных на отбор, по следующим основаниям:

- несоответствие участника отбора критериям и требованиям, установленным в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка, пункте 2.2 настоящего раздела;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.13. По принятии решения о допуске к отбору подавших заявки участников отбора, комиссия принимает решение об определении победителя отбора и заключении с ним соглашения.

2.14. Соглашение заключается с участником отбора, предложившим наименьший размер субсидии, а при равном размере субсидии – с участником отбора, заявка которого поступила раньше (определяется по дате и времени регистрации уполномоченным органом).

2.15. В случае если после окончания срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в отборе или не подано ни одной такой заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.16. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в отборе и участник отбора, подавший такую заявку, соответствует требованиям, установленным настоящим разделом, то такому участнику отбора уполномоченным органом передается проект соглашения о предоставлении субсидии.

2.17. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в отборе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в отборе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в уполномоченном органе, а второй в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется победителю отбора вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии.

2.18. Уполномоченный орган не позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, обеспечивает размещение информации о результатах рассмотрения заявок на едином портале (с момента реализации технической возможности) и официальном сайте Пуровского района, которая включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.19. В случае если победитель отбора в срок, предусмотренный пунктом 3.4 раздела III настоящего Порядка, не представил уполномоченному органу подписанный им проект соглашения о предоставлении субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.20. Победитель отбора принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим Порядком и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

2.21. Участникам отбора, не признанным победителем отбора, направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в отборе.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

3.2. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка.

3.3. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела, получатель субсидии представляет уполномоченному органу следующие документы:

1) справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) справку в произвольной форме, подписанную руководителем или уполномоченным лицом с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица и главным бухгалтером, подтверждающую соответствие получателя субсидии требованиям, установленным подпунктами 2 – 7 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка.

3.4. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган с приложением:

- письменного согласия о проверке главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- справок, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего раздела.

3.5. Уполномоченный орган рассматривает представленные получателем субсидии документы в течение 3 рабочих дней с даты их предоставления.

В случае выявленных нарушений уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уведомляет получателя субсидии об отказе в заключении соглашения и возвращает ему документы на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней после получения уведомления об отказе устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес уполномоченного органа на рассмотрение.

3.6. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.7. Размер субсидии рассчитывается как разность между фактически произведенными экономически обоснованными затратами на выполнение регулярных пассажирских перевозок с учетом уровня рентабельности в размере не более 5% и фактически полученными доходами от перевозки пассажиров и багажа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. При расчете размера субсидии доходы и затраты учитываются без налога на добавленную стоимость.

Рентабельность учитывается в размере не более 5% от размера экономически обоснованных затрат, за исключением затрат, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

В состав экономически обоснованных затрат включаются затраты, не противоречащие нормам законодательства Российской Федерации, в том числе предусмотренные:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- отраслевой инструкцией по составу затрат и калькуляции себестоимости работ и услуг предприятий основной деятельности речного транспорта, утвержденной Минтрансом России 8 марта 1993 года № ВА-6/152.

Затраты на арендную плату, обеспечение транспортной безопасности и ремонт муниципального имущества, переданного получателю субсидии по договору аренды или на ином законном основании, принимаются к учету в размере фактически понесенных затрат в пределах сумм, подтвержденных заключенными договорами и первичными документами (счетами-фактурами, платежными поручениями, актами выполненных работ).

Расчет затрат на выполнение регулярных перевозок производится с учетом применения льготных тарифов, порядок формирования которых устанавливается нормативным правовым актом Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Затраты предоставляются в соответствии со статьями затрат, предусмотренными в приложении № 8 к настоящему Порядку.

Доходы от осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа предоставляются **получателем** субсидии по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Порядку.

3.8. Получатель субсидии, заключивший соглашение, направляет уполномоченному органу следующие документы:

3.8.1. Ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем:

- реестр доходов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- расчет затрат на выполнение регулярных перевозок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- расчет суммы субсидии на перевозку пассажиров и багажа водным транспортом по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

- реестр выполненных рейсов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

- иные документы, подтверждающие фактические затраты получателя субсидии по данным бухгалтерского учета;

3.8.2. Ежеквартально, не позднее 20 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом отчет о прибылях и убытках (Ф-2), бухгалтерский баланс, отчет о доходах и расходах по субсидируемой деятельности;

3.8.3. До 1 апреля года следующего за отчетным, годовую отчетность, бухгалтерский баланс, отчет о доходах и расходах по субсидируемой деятельности.

3.9. Фактический расчет суммы субсидии за декабрь предоставляется получателем субсидии не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

3.10. Все документы, представляемые получателем субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего раздела, заверяются руководителем и главным бухгалтером, скрепляются печатью (при наличии).

3.11. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несет получатель субсидии.

3.12. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.8 настоящего раздела, осуществляет их проверку и принимает решение:

- о предоставлении и перечислении субсидии на расчетные счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

- об отказе в предоставлении субсидии.

3.13. Уполномоченный орган отказывает либо приостанавливает перечисление субсидии по следующим основаниям:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.8 настоящего раздела;

- нарушение получателем субсидии сроков представления отчетности;

- невыполнение условий, требований, указанных в настоящем Порядке.

3.14. Решение об отказе либо о приостановлении перечисления субсидии направляется уполномоченным органом в виде

уведомления получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

3.15. Выявленные нарушения подлежат устранению в течение 5 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о приостановлении перечисления субсидий.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, послуживших для приостановления (прекращения).

3.16. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.17. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года уполномоченный орган в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района для предоставления субсидии, производит авансовый платеж за последний месяц года на основании плановых расчетов суммы субсидии, предоставленных получателем субсидии не позднее 10 декабря текущего финансового года, с последующим возвратом в бюджет Пуровского района излишне выплаченной суммы субсидии.

3.18. В случае превышения фактически сложившейся суммы субсидии над размером авансового платежа за последний месяц отчетного периода, указанного в [пункте 3.17](#) настоящего раздела, произведенного в соответствии с представленным предварительным расчетом суммы субсидии, возмещение разницы между фактически сложившейся суммой субсидии и предварительно рассчитанной суммой субсидии не производится.

3.19. Получатель субсидии при наличии у него нескольких видов деятельности обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и затрат по видам деятельности.

3.20. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, уполномоченный орган включает в соглашение условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.21. Результатом предоставления субсидии является обеспечение регулярных пассажирских перевозок водным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является доля выполненных рейсов на муниципальном маршруте водным транспортом (далее – доля выполненных рейсов), который выражается в процентах и рассчитывается исходя из фактического количества рейсов, выполненных получателем субсидии, и планового количества рейсов, утвержденного соглашением, по формуле:

$$P = (ФР / ПР) * 100,$$

где:

П – доля выполненных рейсов, в %;

ФР – фактическое количество рейсов, выполненное получателем субсидии по маршруту в отчетном периоде;

ПР – плановое количество рейсов, по которым должны осуществляться регулярные пассажирские перевозки водным транспортом.

Значение доли выполненных рейсов и плановое количество рейсов устанавливаются соглашением.

В случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района сумму субсидии, объем которой рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} / 100 \times (100 - P),$$

где:

V возврата – сумма субсидии, подлежащая возврату;

V субсидии – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

П – доля выполненных рейсов, в %.

Получатель субсидии освобождается от обязанности по возврату в бюджет Пуровского района суммы субсидии, подлежащей возврату, в случае, если недостижение значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, произошло по обстоятельствам непреодолимой силы.

3.22. Точная дата завершения и конечные значения результатов предоставления субсидии и их характеристик устанавливаются в соглашении.

IV. Требования к отчетности

4.1. Отчет о расходовании субсидии предоставляется получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, в сроки и по формам в соответствии с пунктами 3.8 – 3.10 раздела III настоящего Порядка.

4.2. Порядок и сроки предоставления получателем субсидии отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

4.3. Уполномоченный орган вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган осуществляет в отношении получателя субсидии проверку соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. По требованию уполномоченного органа и органа муниципального финансового контроля получатель субсидии обязан представить запрашиваемые ими документы (надлежащие заверенные копии), необходимые для осуществления проверки.

5.3. В случае превышения авансового платежа над фактически сложившейся суммой субсидии, указанной в пункте 3.17 раздела III настоящего Порядка, возврат в бюджет Пуровского района излишне выплаченной суммы авансового платежа за последний месяц отчетного периода, производится не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

5.4. В случае нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии (далее – нарушения), выявленных в том числе по фактам проверок, а также в случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленным пунктом 3.21 раздела III настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Пуровского района. Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии.

5.5. В срок до 30 января года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается [акт](#) сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату получателем субсидии в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта сверки взаимных расчетов на расчетный счет уполномоченного органа.

5.6. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ской Федерации.

5.7. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за целевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок, осуществляемых водным транспортом, по которым предусматривается предоставление субсидии за счет средств бюджета Пуровского района

№ п/п	Маршрут
1	«Самбург – Уренгой – Самбург»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

В Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

Фирменное наименование (наименование) участника отбора: _____

Место нахождения (для юридического лица): _____

Организационно-правовая форма (для юридического лица): _____

Почтовый адрес (для юридического лица): _____

Банковские реквизиты: _____

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица): _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ на предоставление субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

1. Ознакомившись с объявлением о проведении отбора и изучив Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, а также законодательство и нормативно-правовые акты, регулирующие данный предмет отбора, _____

(наименование участника размещения заказа) в лице, _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о своем согласии участвовать в отборе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку с прилагаемыми к нему документами.

2. Мы согласны осуществлять транспортное обслуживание населения по муниципальному маршруту _____ по регулируемым тарифам в соответствии с условиями, указанными в объявлении о проведении отбора на ценовых условиях, которые мы представили в настоящей заявке:

Сумма субсидии составит _____ (_____) рублей, _____ копеек. цифрами прописью

3. К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах, а также соответствие критериям и требованиям, указанным в пункте 1.4 раздела I, пункте 2.2 раздела II настоящего Порядка.

Даю согласие на публикацию на едином портале и на официальном сайте Пуровского района информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Руководитель организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

В Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ эксплуатационных затрат на перевозку пассажиров водным транспортом на маршруте _____

№ п/п	Статьи расходов	Всего расходов
1	Фонд оплаты труда	
2	Отчисления в социальные фонды	
3	Амортизация основных фондов	
4	Материалы	
5	Топливо	
6	Масло	
7	Электроэнергия	
8	Затраты на ремонт	
9	Прочие затраты*, в том числе	
9.1	
9.2	
.....	
10	Налоги	
11	Итого прямых затрат	
12	Распределяемые затраты всего	
12.1	а) по вспомогательным судам	
12.2	б) по управлению и обслуживанию производства	
12.3	в) вспомогательное производство	
13	Дополнительные затраты*	
14	Всего расходов	
15	Рентабельность 5%	
16	Итого расходов с рентабельностью	
17	Всего доходов (без НДС)	
18	Финансовый результат	
19	Сумма субсидии	

<*> подлежат расшифровке.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

В Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения
Администрации Пуровского района

**СПРАВКА
о наличии судов**

№ п/п	Наименование судна	Проект, модель	Год выпуска	Количество посадочных мест	Скоростные характеристики	Разряд плавания	Дата последнего освидетельствования РРР
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

В Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации
Пуровского района

**СПРАВКА
о наличии персонала**

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование и специальность *	Стаж работы (общий)	Стаж работы по профилю занимаемой должности	Стаж работы (в занимаемой должности)	Год последней переподготовки, повышения квалификации	Участок специальной лоции указан в дипломе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

< * > представляются копии документов (дипломов) об образовании.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

В Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации
Пуровского района

**СПРАВКА
об опыте оказания услуг по перевозке пассажиров на
муниципальных маршрутах
(только аналогичные, указанной в заявке, работы)**

Наименование договора (контракта), его реквизиты	Заказчик	Виды работ, выполняемых собственными силами	Дата начала и окончания работ
1	2	3	4

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

Дата составления _____
 Наименование организации _____
 Адрес местонахождения _____
 Телефон, факс _____
 ИНН/КПП _____
 ОКПО/ОКОНХ _____

**РЕЕСТР
 доходов**
 за _____ 20 год
 (отчетный период)

№ п/п	Наименование маршрута	Перевезено пассажиров		Стоимость проезда, руб.			Сумма продаж от перевозок пассажиров, руб.	Сумма продаж от перевозок и багажа, руб.	Итого сумма продаж от выполненных перевозок, руб. (гр.8+гр.9)	Компенсация за перевозку граждан льготной категории, руб.	Итого сумма доходов от перевозок (без НДС), руб. (гр.10+гр.11)	Примечание
		взрослый	детский	взрослый	детский	багаж						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района организациям водного транспорта, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам

Дата составления _____
 Наименование организации _____
 Адрес местонахождения _____
 Телефон, факс _____
 ИНН/КПП _____
 ОКПО/ОКОНХ _____

**РАСЧЕТ
 затрат на перевозку пассажиров и багажа водным транспортом
 по маршруту _____
 за _____ 20 года
 (отчетный период)**

№ п/п	Статьи расходов	Всего расходов за отчетный период, руб.	Всего расходов с нарастающим итогом с начала года, руб.
1	Фонд оплаты труда		
2	Отчисления в социальные фонды		
3	Амортизация основных фондов		

4	Материалы		
5	Топливо		
6	Масло		
7	Электроэнергия		
8	Затраты на ремонт		
9	Прочие затраты*, в том числе		
9.1		
9.2		
.....		
10	Налоги		
11	Итого прямых затрат		
12	Распределяемые затраты всего		
12.1	а) по вспомогательным судам		
12.2	б) по управлению и обслуживанию производства		
12.3	в) вспомогательное производство		
13	Дополнительные затраты*		
14	Всего расходов		
15	Рентабельность 5%		
16	Итого расходов с рентабельностью		
17	Всего доходов (без НДС)		
18	Финансовый результат		
19	Сумма субсидии		

<*> подлежат расшифровке.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
организациям водного транспорта,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по муниципальным маршрутам
по регулируемым тарифам

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата составления _____
Наименование организации _____
Адрес местонахождения _____
Телефон, факс _____
ИНН/КПП _____
ОКПО/ОКОНХ _____

РАСЧЕТ

**суммы субсидии
на перевозку пассажиров
и багажа водным транспор-
том
за _____ 20 года**
(отчетный период)

УТВЕРЖДАЮ:

Департамент транспорта,
связи и систем
жизнеобеспечения
Администрации
Пуровского района

_____ 20 год

Наименование маршрута	Количество выполненных рейсов	Итого сумма доходов от перевозок (без НДС), руб.	Итого затрат, руб.	Сумма субсидии, руб. (гр.4-гр.3)
1	2	3	4	5

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
организациям водного транспорта,
осуществляющим регулярные пассажирские
перевозки по муниципальным маршрутам
по регулируемым тарифам

Дата составления _____
Наименование организации _____
Адрес местонахождения _____
Телефон, факс _____
ИНН/КПП _____
ОКПО/ОКОНХ _____

РЕЕСТР

**выполненных рейсов
за _____ 20 года**
(отчетный период)

Дата рейса	№ маршрута	Наименование маршрута	Расход ГСМ, (т.)	Количество перевезенных пассажиров	Количество перевезенного багажа, кг

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 24 апреля 2023 г. № 192-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ
ХЛЕБА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ
С ПРОИЗВОДСТВОМ ХЛЕБА

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2006 № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Ямало-Ненецкого автономного округа по поддержке производителей хлеба», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.01.2021 № 23-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе, внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П и приостановлении действия абзаца одиннадцатого пункта 4 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П», руководствуясь Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Пуровского района от 29.03.2021 № 151-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба на возмещение затрат, связанных с производством хлеба»;
 - постановление Администрации Пуровского района от 09.06.2021 № 291-ПА «О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 29.03.2021 года № 151-ПА»;
 - постановление Администрации Пуровского района от 21.12.2021 № 574-ПА «О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 29.03.2021 № 151-ПА»;

- постановление Администрации Пуровского района от 09.03.2023 № 118-ПА «О внесении изменений в раздел II Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 29.03.2021 № 151-ПА».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 24 апреля 2023 г. № 192-ПА

**ПОРЯДОК
предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района производителям хлеба
на возмещение части затрат, связанных
с производством хлеба**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района производителям хлеба, осуществляющим производство в сельских населенных пунктах, на факториях Пуровского района, и реализацию хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов и на факториях Пуровского района (далее – Порядок) по цене ниже фактической себестоимости и не выше средней розничной цены по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – автономный округ), утвержденной правовым актом автономного округа, и определяет:

- общие положения о предоставлении субсидии;
- порядок проведения отбора получателей субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидии;
- требования к отчетности;
- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

Настоящий порядок разработан в целях обеспечения стабильной деятельности производителей хлеба и удовлетворения потребности населения сельских населенных пунктов и на факториях муниципального округа Пуровский район в хлебе по доступной цене.

Перечень сельских населенных пунктов Пуровского района для предоставления субсидии производителям хлеба определен согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- производители хлеба – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство хлеба и его последующую самостоятельную реализацию населению в сельских населенных пунктах и на факториях в муниципальном округе Пуровский район (включенных в реестр факторий авто-

номного округа в соответствии с законодательством автономного округа);

- сельский населенный пункт – населенный пункт (поселок, село, деревня), население которого преимущественно занято в сельском хозяйстве, в сфере аграрно-промышленного комплекса, а также в традиционной деятельности коренных малочисленных народов Севера и этнических общностей;

- транспортные расходы – расходы по доставке муки, дров (включая затраты по погрузке и разгрузке), используемых для производства хлеба, от поставщика до места производства хлеба или склада производителя хлеба;

- коммунальные платежи – платежи производителей хлеба за пользование коммунальными услугами, включая горячее и холодное водоснабжение (в том числе привозное водоснабжение), водоотведение, вывоз жидких бытовых отходов, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставка бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставка твердого и жидкого топлива, используемого для нужд отопления), полученными для обеспечения производства хлеба;

- иное энергообеспечение – расходы производителей хлеба на приобретение топлива для хлебопекарных печей, используемых в производстве хлеба;

- уполномоченный орган - Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган);

- участник отбора – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий выпечку и реализацию хлеба в сельских населенных пунктах, на факториях муниципального округа Пуровский район;

- субсидия – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района получателю субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлеба;

- главный распорядитель бюджетных средств – орган, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии - Администрация Пуровского района (далее – главный распорядитель);

- получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

- соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба – соглашение между получателем субсидии и главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета Пуровского района (далее – Соглашение).

1.3. Уполномоченный орган:

- координирует и реализует процесс предоставления субсидии производителям хлеба на территории муниципального округа Пуровский район;

- ведет реестр производителей хлеба;

- обеспечивает заключение Соглашений с производителями хлеба, предусматривающих субсидирование части затрат, связанных с производством хлеба;

- проверяет расчеты сумм субсидий за отчетный период, предоставленные производителями хлеба, направляет их на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее - Управление);

- обеспечивает подготовку правового акта об утверждении норматива финансирования для сельских населенных пунктов и на факториях Пуровского района на соответствующий финансовый год;

- осуществляет подготовку и предоставляет в департамент агропромышленного комплекса автономного округа отчетность

по установленным формам в соответствии с законом автономного округа и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими субсидирование производителей хлеба.

1.4. Целью предоставления субсидии является возмещение получателям субсидии части затрат, связанных с производством хлеба и не компенсируемых доходом от его реализации, исходя из нормативов финансирования, установленных для сельских населенных пунктов и на факториях Пуровского района, в которых осуществляется производство хлеба.

1.5. Субсидия предоставляется главным распорядителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на текущий финансовый год и плановый период.

1.6. Категории отбора получателя субсидии:

– право на получение субсидии из средств бюджета Пуровского района имеет производитель хлеба, осуществляющий производство и реализацию видов хлеба, указанных в приложении № 2 к настоящему Порядку, в сельских населенных пунктах, на факториях муниципального округа Пуровский район;

1.7. Критерии отбора получателя субсидии:

– государственная регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории муниципального округа Пуровский район;

– реализация хлеба производителем хлеба самостоятельно по цене ниже фактической себестоимости, но не выше средней розничной цены по автономному округу, размер которой устанавливается нормативным правовым актом автономного округа.

1.8. Способом проведения отбора является запрос предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее – отбор).

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, решения о внесении изменений в решение о бюджете.

II. Порядок проведения отбора

2.1. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается Уполномоченным органом на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (puradm.ru), а также на едином портале не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

– сроки проведения отбора (даты начала подачи и окончания приема предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

– наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;

– цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.4 раздела I настоящего Порядка и результатов предоставления субсидии;

– требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

– порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок на участие в отборе, подаваемых участниками отбора;

– порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок на участие в отборе, определяющий, в том числе

основания для возврата заявок на участие в отборе, порядок внесения изменений в заявки на участие в отборе;

– правила рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

– порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

– срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;

– условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

– дату размещения результатов отбора на едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки:

– отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченная (неурегулированной) задолженность перед бюджетом Пуровского района;

– юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

– участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

– участник отбора не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка;

– участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Для участия в отборе участник отбора в установленные сроки представляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – заявка).

2.4.1. Одновременно с заявкой участник отбора предоставляет в Уполномоченный орган:

– справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявки;

– справку, подтверждающую отсутствие у получателя просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Пуровским районом, на дату не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявки;

– согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

– выписку из единого государственного реестра юридических лиц (выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

– карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием реквизитов для заключения соглашения, копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

– копию учредительных документов организации, а также всех изменений и дополнений к ним, заверенную участником отбора (для юридических лиц);

– копию приказа/протокола о назначении руководителя юридического лица, заверенную участником отбора;

– копии документов, подтверждающих наличие в собственности или в аренде стационарных помещений, мобильных комплексов, иного помещения и оборудования предназначенного для производства хлеба и его реализации;

– копии документов, подтверждающих площадь пекарни, на которой производится хлеб;

– копии технического паспорта на оборудование, используемое для производства хлеба, при отсутствии технических паспортов предоставляется фотоматериал оборудования.

2.4.2. Сведения для подтверждения планируемых расходов:

– расчет доходов и расходов по производству хлеба на планируемый период получения субсидии с поквартальным распределением по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

– документы, подтверждающие осуществление затрат в планируемом периоде (копии договоров и первичных бухгалтерских документов, подтверждающих объемы потребленных коммунальных услуг и затраты на коммунальные услуги за предыдущий период (год), три коммерческих предложения поставщиков с указанием стоимости 1 куб.м. дров с учетом их доставки до населенного пункта, при использовании на пекарне дровяных печей, используемых для производства хлеба, в случае использо-

вания отопительного котла, работающего на дизельном топливе, три коммерческих предложения стоимости 1 литра дизельного топлива), заверенные производителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– копию штатного расписания пекарни;

2.4.3. Сведения, подтверждающие соответствие требованиям пункта 2.3 настоящего раздела.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получатель субсидии вправе представить иные документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения, по собственной инициативе.

Предоставление пакета документов допускается путем отправки скан - образов (копий документов) на электронную почту Уполномоченного органа, с последующим предоставлением на бумажном носителе.

В составе заявки могут быть представлены оригиналы и (или копии) документов, заверенные участником отбора надлежащим образом. Заявка и документы возврату не подлежат.

2.5. Уполномоченный орган регистрирует заявку в порядке очередности в день ее поступления с указанием времени поступления.

2.6. Документы, представленные по истечении срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора, не принимаются.

2.7. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе. В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отборе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого участника не рассматриваются и возвращаются участнику.

2.8. Участник отбора вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи до истечения срока окончания подачи заявок на участие в отборе.

2.9. Уполномоченный орган при получении заявки на предоставление субсидии рассматривает их в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления, проверяет их комплектность и полноту содержащихся в них сведений, а также проверяет участников отбора на соответствие их условиям пунктов 1.6 - 1.7 раздела I настоящего Порядка, пункта 2.3 настоящего раздела.

Уполномоченный орган принимает решение о заключении или об отказе в заключении соглашения, либо об устранении выявленных нарушений, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки и в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, письменно уведомляет участника отбора о принятом решении.

В случае получения уведомления об устранении выявленных нарушений участник отбора устраняет нарушения в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

Устранение нарушений по ранее представленной заявке происходит по принципу замены документов, по которым выявлены нарушения.

В случае если участникам отбора, которым были направлены уведомления на устранение замечаний в соответствии с настоящим пунктом Порядка, не были предоставлены документы в полном объеме в течение 3 рабочих дней, данные заявки Уполномоченным органом не рассматриваются.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия положительного решения направляет получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

Получатель субсидии будет признан уклонившимся от заключения Соглашения в случае неподписания Соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения.

2.10. В случае превышения общей суммы субсидий, заявленных получателями субсидий, над размером доведенных Уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии в текущем финансовом году, размер субсидии распределяется Уполномоченным органом между получателями субсидии пропорционально заявленному прогнозируемому объему (тонн) производства хлеба.

2.11. Решение об отклонении заявки на предоставление субсидии принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

– недостоверность представленной информации участником отбора, подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

– несоответствие участника условиям пункта 1.6 - 1.7 раздела I настоящего Порядка, пункта 2.3 настоящего раздела или непредставление (представление не в полном объеме) данных, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;

– отсутствие нераспределенных лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Уполномоченного органа на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.

2.12. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 2.9 настоящего раздела, обеспечивает размещение результатов отбора на едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), включая следующие сведения:

– дата, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;

– информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;

– информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

– наименование участника отбора, с которым будет заключаться соглашение с указанием размера субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, включается в реестр производителей хлеба, с ним заключается Соглашение о предоставлении субсидии на текущий год по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Реестр производителей хлеба формируется каждый год по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.2. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.3. Возмещению подлежат затраты, понесенные производителями хлеба в текущем финансовом году.

Возмещению также подлежат затраты, связанные с приобретением и доставкой муки, дров, понесенные в году, предшествующем текущему финансовому году, если они не были возмещены ранее.

Для производителей хлеба, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение фактически понесенных затрат (части фактически понесенных затрат) осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Для производителей хлеба, исполняющих обязанность налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение фактически понесенных затрат (части фактически понесенных затрат) осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг) без учета суммы налога на добавленную стоимость.

3.4. Размер субсидии определяется как произведение норматива финансирования для сельского населенного пункта, фактории Пуровского района, в которых осуществляется производство хлеба, на объем хлеба, произведенного в сельском населенном пункте, фактории и реализованного в розничную сеть сельских населенных пунктов и на фактории Пуровского района, оплату труда пекарей с начислением платежей во внебюджетные фонды (на территориях с населением менее 1000 человек и на факториях) за отчетный период.

Нормативы финансирования на производство 1 кг хлеба для сельских населенных пунктов, факторий Пуровского района утверждаются постановлением Администрации Пуровского района.

Нормативная стоимость муки утверждается приказом департамента агропромышленного комплекса автономного округа

Норматив затрат на коммунальные платежи и иное энергообеспечение рассчитывается в соответствии с Методикой расчета норматива финансирования на производство хлеба для сельского населенного пункта, фактории в муниципальном образовании в автономном округе, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

Норматив финансирования на производство 1 кг хлеба для сельских населенных пунктов определяется по формуле:

а) с численностью населения свыше 1 000 человек:

$$N_{\text{фин}} = 0,75 \times N_{\text{см}} + N_{\text{к}},$$

где:

0,75 - предельный коэффициент расхода муки для производства 1 кг;

$N_{\text{см}}$ - нормативная стоимость муки для производства 1 кг хлеба с учетом транспортных расходов в сельском населенном пункте Пуровского района с численностью населения свыше 1 000 человек (руб./кг);

$N_{\text{к}}$ - норматив затрат на коммунальные платежи и иное энергообеспечение на производство 1 кг хлеба в сельском населенном пункте Пуровского района с численностью населения свыше 1 000 человек (руб./кг).

б) с численностью населения до 1 000 человек:

$$N_{\text{фин}} = 0,75 \times N_{\text{см}} + N_{\text{к}} + N_{\text{о}},$$

где:

0,75 - предельный коэффициент расхода муки для производства 1 кг хлеба;

$N_{\text{см}}$ - нормативная стоимость муки для производства 1 кг хлеба с учетом транспортных расходов в сельском населенном

пункте Пуровского района с численностью населения до 1 000 человек (руб./кг);

Нк - норматив финансирования на коммунальные платежи и иное энергообеспечение на производство 1 кг хлеба в сельском населенном пункте Пуровского района с численностью населения до 1 000 человек (руб./кг);

Но - норматив затрат на оплату труда пекаря (пекарей) и уплату страховых взносов на производство 1 кг хлеба в к-ом сельском населенном пункте Пуровского района с численностью населения до 1 000 человек, который рассчитывается исходя из установленной на территории автономного округа размера минимальной заработной платы (при условии выполнения нормы рабочего времени) и страховых взносов во внебюджетные фонды (руб./кг).

Норматив финансирования на производство 1 кг хлеба для фактории, в которой осуществляется производство хлеба, устанавливается на год с возможностью пересмотра норматива 1 раз в год в случае дополнительного завоза сырья или дров, (руб./кг). Определяется по формуле:

$$N_{\text{фин}} = 0,75 \times N_{\text{см}} + N_{\text{к}} + N_{\text{о}},$$

где:

0,75 - предельный коэффициент расхода муки для производства 1 кг хлеба;

Nсм – нормативная стоимость муки для производства 1 кг хлеба с учетом транспортных расходов на фактории Пуровского района (руб./кг);

Nк - норматив финансирования на коммунальные платежи и иное энергообеспечение на фактории Пуровского района (руб./кг);

Но - норматив затрат на оплату труда пекаря (пекарей) и уплату страховых взносов на производство 1 кг хлеба на фактории Пуровского района, который рассчитывается исходя из установленной на территории автономного округа размера минимальной заработной платы (при условии выполнения нормы рабочего времени) и страховых взносов во внебюджетные фонды (руб./кг).

В случае если производитель хлеба ранее не осуществлял производство хлеба и не имеет первичных бухгалтерских документов, подтверждающих расходы на коммунальные услуги за предыдущий год, то для учета следует принимать среднее значение, сложившееся по муниципальному округу Пуровский район у производителей хлеба с аналогичными характеристиками.

Получатель субсидии при наличии у него нескольких видов деятельности обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности, раздельное ведение учета доходов и расходов по пекарням, расположенным в различных сельских населенных пунктах, раздельное ведение учета объемов оптовой и розничной реализации хлеба.

3.5. Выплата субсидии производится ежемесячно на основании предоставленных получателем субсидии данных о произведенном и реализованном объеме хлеба в розничную сеть и утвержденного норматива финансирования для сельского населенного пункта, фактории, но не более лимита бюджетных обязательств, установленного в рамках Соглашения.

3.6. Получатель субсидии, заключивший Соглашение на текущий финансовый год, вправе подать заявку в письменной форме на единовременное финансирование для приобретения и доставки муки. При этом размер единовременного финансирования для получателя субсидии не должен превышать лимитов, рассчитанных исходя из утвержденной нормы расхода муки и норматива стоимости муки с учетом транспортных расходов до

производителя хлеба, утвержденного приказом департамента агропромышленного комплекса автономного округа на производство 1 кг хлеба.

Вместе с заявкой получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган расчет суммы единовременного финансирования исходя из плановой потребности по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Для подтверждения произведенных затрат получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган документы, подтверждающие затраты на приобретение муки с учетом транспортных расходов, не позднее 15 дней с момента доставки муки до производителя (договора, накладные, платежные поручения, путевые листы).

Получатель субсидии, воспользовавшийся единовременным финансированием, ежемесячно получает сумму субсидии исходя из данных о произведенном и реализованном объеме хлеба в розничную сеть и утвержденного норматива финансирования, за вычетом единовременного финансирования, до полного его погашения.

3.7. Результатом предоставления субсидии является обеспеченность населения сельских населенных пунктов, факторий муниципального округа Пуровский район хлебом.

Показателем результативности предоставления субсидии является количество произведенного и реализованного хлеба (тонн) в сельских населенных пунктах, факториях муниципального округа Пуровский район.

Плановое значение показателя результативности на соответствующий финансовый год устанавливается Соглашением.

Эффективность использования субсидии определяется на основе анализа достижения значения показателя результативности, путем сопоставления фактически достигнутого значения показателя и его планового значения (выраженного в %).

Оценка эффективности осуществляется Уполномоченным органом на основании отчета о достижении значения показателя результативности, представленного Получателем субсидии, согласно подпункту «в» пункта 4.1 раздела IV настоящего Порядка.

Эффективным считается обеспечение достижения планового значения показателя результативности с отклонением (в сторону снижения запланированного показателя результативности) не более 15%.

3.8. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов, непредставление документов, указанных в пункте 4.1 раздела IV настоящего Порядка, является основанием для приостановления предоставления субсидий.

Уведомление о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

3.9. При недостаточности лимитов бюджетных средств для предоставления субсидии с согласия получателя субсидии могут быть перечислены средства субсидии на условиях частичного предоставления.

3.10. Возврат субсидий в случае нарушения условий предоставления осуществляются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 5.2 - 5.5 раздела V настоящего Порядка.

Точная дата завершения и конечное значение результатов предоставления субсидии и их характеристик устанавливаются Соглашением.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии, заключивший Соглашение, представляет в Уполномоченный орган:

а) ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, расчет суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, за отчетный месяц по фактическому объему произведенного и реализованного хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов муниципального образования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих производство и реализацию хлеба в отчетном периоде.

В срок до 10 декабря текущего года - предварительный расчет суммы субсидии за декабрь, в соответствии с которым осуществляется перечисление субсидии.

Расчет суммы субсидии по фактическому объему производства и реализации хлеба за декабрь - до 1 февраля года, следующего за отчетным годом. В случае превышения фактически сложившейся суммы субсидии над платежом, произведенным в соответствии с предварительным расчетом суммы субсидии за декабрь, возмещение разницы не производится.

б) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по IV кварталу - до 20 декабря текущего года и по итогам года - до 1 апреля года, следующего за отчетным годом), нарастающим итогом расчет доходов и расходов по производству хлеба по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих затраты в отчетном периоде;

в) ежегодно:

- до 1 марта, года следующего за отчетным годом, отчет о достижении значения показателя результативности по форме, предусмотренной Соглашением о предоставлении субсидии;

- до 1 мая текущего года:

- расчет доходов и расходов по производству хлеба по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с указанием фактических данных за предшествующий год, оценочных за текущий год и плановых на очередной год;

- пояснительную записку с обоснованием представленных расчетов на очередной год и плановый период.

Несвоевременное предоставление указанных в настоящем пункте документов влечет задержку выплаты субсидий до момента предоставления расчетов, но не позднее 20 декабря текущего года.

4.2. Взаимодействие структурных подразделений Администрации Пуровского района:

4.2.1. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку документов предоставленных в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего раздела и в течение 2 рабочих дней направляет в Управление на оплату сводный расчет суммы субсидий, подлежащей выплате за отчетный период, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

4.2.2. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем получения расчета суммы субсидии, подлежащей к выплате, указанной в подпункте 4.2.1 настоящего пункта;

4.2.3. Управление предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно копии платежных поручений за отчетный месяц, подтверждающие перечисление средств получателям субсидии;

4.2.4. Управление ежемесячно предоставляет в департамент агропромышленного комплекса автономного округа:

- заявку на предоставлении субвенции из окружного бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку на очередной месяц не позднее последнего числа текущего месяца

в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период.

Заявка на январь текущего финансового года представляется не позднее 20 января текущего финансового года.

- отчет об использовании субвенций из окружного бюджета бюджету муниципального образования, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган и главный распорядитель осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также орган государственного (муниципального) финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет Пуровского района в следующих случаях:

- выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

- нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, Соглашения;

- недостижения планируемого значения показателя результативности (с отклонением более 15%) предоставления субсидии. Полученные средства подлежат возврату в бюджет Пуровского района в части, пропорциональной величине недостижения показателя результативности предоставления субсидии, установленного Соглашением.

5.3. В случае установления по результатам проверок факта нарушения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий, получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки в течение 5 дней со дня выявления нарушения Уполномоченный орган направляет уведомление о возврате субсидии получателю субсидии. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа.

5.4. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Пуровского района в следующем порядке:

- возврат излишне перечисленной субсидии, образовавшейся в результате расхождения заявленного и фактического объема производства и реализации хлеба в розничную сеть сельских населенных пунктов Пуровского района, производится не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом;

- получатель субсидии не позднее 15 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного договором, письменно уведомляет Уполномоченный орган о наличии и сумме у него неиспользованной части субсидии;

- Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления от получателя субсидии направляет письмо, содержащее сведения о сумме неиспользованной части субсидии, порядке и сроках возврата, а также платежные реквизиты, по которым должна быть перечислена неиспользованная часть субсидии.

5.5. В случае возврата субсидии по истечении отчетного года, оформляется уточненный расчет суммы субсидии на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба, по форме

согласно приложению № 8 к настоящему Порядку с окончательным актом сверки взаиморасчетов за отчетный год.

5.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба*

**ПЕРЕЧЕНЬ
сельских населенных пунктов в муниципальном округе
Пуровский район для предоставления субсидии**

Населенный пункт с населением до 1000 человек	Населенный пункт с населением свыше 1000 человек
1	2
село Толька	село Самбург
село Халясавэй	поселок Ханымей
деревня Харампур	

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба*

**ПЕРЕЧЕНЬ
видов хлеба, на производство которых предоставляется
субсидия производителям хлеба на возмещение части
затрат, связанных с производством хлеба**

1. Хлеб ржаной простой необогащенный:
 - из сеяной муки;
 - из обдирной муки;
 - из обойной муки.
2. Хлеб ржано-пшеничный простой необогащенный из обойной муки.
3. Хлеб пшенично-ржаной простой необогащенный из обойной муки.
4. Хлеб из смеси разных сортов ржаной и пшеничной муки простой необогащенный.
5. Хлеб пшеничный простой необогащенный:
 - из муки высшего сорта;
 - из муки первого сорта;
 - из муки второго сорта;
 - из муки обойной.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба*

**ЗАЯВКА
на получение субсидии производителем хлеба
на возмещение части затрат,
связанных с производством хлеба**

от _____
(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица (далее ЮЛ), наименование и организационно-правовая форма ЮЛ/ Ф.И.О. индиви-

дуального предпринимателя (далее – ИП)/ Ф.И.О., должность, законного представителя ИП или ЮЛ, наименование ИП или ЮЛ, организационно-правовая форма ЮЛ интересы которого представляет законный представитель)

осуществляющего производство хлеба в _____

(наименование сельских населенных пунктов)

для целей потребления хлеба населением следующих населенных пунктов _____

ИНН _____ ОГРН _____

Номер свидетельства ЕГРИП/ЕГРЮЛ: _____

Место нахождения:

регистрации предпринимательской деятельности: _____

осуществления предпринимательской деятельности: _____

Почтовый адрес: _____

Номер контактного телефона/факса, e-mail: _____

В соответствии с категориями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» указать принадлежность к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (микропредприятие, малое или среднее предприятие) _____

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба и не компенсируемым доходом от его реализации в размере _____ руб.

В качестве документов, подтверждающих затраты в _____, прилагаю:

заверенные копии документов, подтверждающих расходы на производство хлеба на _____ л. в _____ экз.

Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах, а также соответствие требованиям, указанным в пунктах 1.6, 1.7 раздела I настоящего Порядка, пунктах 2.3, 2.4 раздела II настоящего Порядка.

Даю согласие:

- на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

- на публикацию информации на едином портале и на официальном сайте муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

- на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.9 раздела III настоящего Порядка).

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы, подтверждающие информацию, представленную в настоящем заявлении на _____ листах.

Расчет доходов и расходов по производству хлеба на планируемый период получения субсидии на _____ листах.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г. МП (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района п
роизводителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба

от участника конкурса/ законного пред-
ставителя: _____

(Ф.И.О (последнее - при наличии) гражданина)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ выдан «_» _____ г.

наименование органа, выдавшего паспорт _____
код подразделения _____

принимая решение о предоставлении Администрации Пуров-
ского района своих персональных данных и даю согласие сво-
бодно, своей волей и в своем интересе на обработку информа-
ции, составляющей мои персональные данные (данные паспор-
та, адреса проживания, прочие сведения) в целях рассмотрения
подписанной (поданной) мною заявки на предоставление суб-
сидии субъектам малого и среднего предпринимательства, на
возмещение части затрат, связанных с производством хлеба,
заключения соответствующего договора о предоставлении суб-
сидии, включения представляемого мною субъекта малого и
среднего предпринимательства в реестр субъектов малого и
среднего предпринимательства – получателей поддержки в
соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от
24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпри-
нимательства в Российской Федерации».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сбо-
ра, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновле-
ния, изменения), использование, распространение (в том числе
передачу третьим лицам – в соответствии с действующим зако-
нодательством), обезличивание, блокирование любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы
или желаемы для достижения указанных выше целей, пред-
усмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», неавтоматизированным и автоматиз-
ированным способами обработки.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письмен-
ной форме.

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Пуровского района
производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных
с производством хлеба

РАСЧЕТ

доходов и расходов по производству хлеба

Наименование производителя хлеба _____

Наименование сельского населенного пункта, на территории
которого осуществляется производство хлеба _____

(отчетный период)

Производитель хлеба является плательщиком НДС (да, нет)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Фактические данные за отчетный период	Возмещение бюджетных средств
1	2	3	4	5
1.	Объем производства хлеба – всего	тонн		
1.1.	в том числе субсидируемый объем хлеба – всего	тонн		
1.1.1.	в том числе по видам ¹	тонн		
2.	Себестоимость производства хлеба – всего, в том числе	тыс. руб.		
2.1.	заработная плата	тыс. руб.		
2.2.	отчисления в фонды	тыс. руб.		
2.3.	стоимость использованной муки с учетом доставки до производителя хлеба – всего, в том числе	тыс. руб.		
2.3.1.	транспортные расходы на доставку муки	тыс. руб.		
2.4.	затраты на коммунальные платежи и иное энергообеспечение	тыс. руб.		
2.5.	амортизация	тыс. руб.		
2.6.	общехозяйственные расходы ²	тыс. руб.		
2.7.	общепроизводственные расходы ²	тыс. руб.		
2.8.	прочие расходы ²	тыс. руб.		
3.	Себестоимость производства 1 кг хлеба (стр. 2/стр. 1)	руб.		
4.	Объем муки, использованной на производство хлеба – всего	тонн		
4.1.	в том числе по видам муки	тонн		
5.	Отпущено хлеба – всего, в том числе	тонн		
5.1.	оптом	тонн		
5.2.	оптом (в розничную сеть)	тонн		
5.3.	в розницу	тонн		
6.	Цена реализации 1 кг хлеба (без НДС)	руб.		
6.1.	оптом	руб.		
6.2.	оптом (в розничную сеть)	руб.		
6.3.	в рознице	руб.		
7.	Выручка от реализации хлеба (без НДС)	тыс. руб.		
8.	Финансовый результат от реализации хлеба (стр. 7 – стр. 2)	тыс. руб.		
9.	Получено субсидий на производство хлеба за отчетный период	тыс. руб.		

¹ В соответствии с перечнем видов хлеба, на производство которого предоставляется субсидия.

² Подлежат расшифровке на отдельном листе.

Руководитель _____
(подпись) МП (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

ЗАЯВКА

на предоставление субвенции из окружного бюджета
бюджету _____
(наименование муниципального образования)
на _____
(период)

№ п/п	Наименование вида субвенции	Потребность в финансировании, руб.		Код классификации доходов местного бюджета
		год	месяц	
1	2	3	4	5

Руководитель органа местного самоуправления
(администратор доходов местного бюджета) _____ (Ф.И.О.)
МП (подпись)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РЕЕСТР

производителей хлеба на 20__ год
муниципального округа Пуровский район

№ п/п	Наименование производителя хлеба	Сельский населенный пункт, фактории на территории, которых осуществляется производство хлеба	Сельский населенный пункт, Фактория для реализации хлеба* (торговая точка)	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, гл. бухгалтера, контактные телефоны	Свидетельство государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, серия, номер свидетельства, государственный регистрационный номер)	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Статус производителя хлеба в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ**	Разрешительные документы, подтверждающие деятельность по производству хлеба	Соглашение о предоставлении субсидии			
											№	дата	объем произведенного и реализованного хлеба (тонн)	сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Указать наименование населенного пункта и торговых точек, через которые ведется реализация хлеба:

- 1) собственные розничные торговые точки;
- 2) розничные торговые точки сторонних организаций.

** Указать принадлежность организации к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства: микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие.

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку предоставления субсидии из бюджета

Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЕТ

суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба

(наименование производителя хлеба)

(наименование сельского населенного пункта, на территории которого осуществляется производство хлеба)

(отчетный период)

Наименование	Объем хлеба, произведенного и реализованного в розничную сеть с начала года (кг)	Норматив финансирования (руб./кг)	Затраты на оплату труда пекаря и уплату страховых взносов (руб.) <*>	Максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	Финансовый результат от реализации хлеба с начала года (руб.)	Причитающаяся сумма субсидии (руб.) <***>	Сумма субсидии, определенная в рамках Соглашения за отчетный период (руб.) <***>	Перечислено с начала года (руб.)	Подлежит (+) перечислению/ (-) возврату (руб.) <****>
1	2	3	4	5 (гр. 2 x гр. 3+гр.4)	6	7	8	9	10

Приложение

Заверенные копии первичных учетных документов, подтверждающих объемы производства и реализации в розничную сеть хлеба, за _____

на _____ (количество листов) (отчетный период)

Руководитель _____ / _____
(подпись) МП (расшифровка подписи)Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Графа 4 учитывается при расчете максимальной (предельной) суммы субсидии для сельских населенных пунктов с населением до 1000 человек и на факториях.

**Графа 7 заполняется следующим образом: если финансовый результат от реализации хлеба с начала года (графа 6) положительный, то причитающаяся сумма субсидии (графа 7) равна 0 рублей.

Если графа 5 > модуля графы 6, то графа 7 равна модулю графы 6.

Если графа 5 < модуля графы 6, то графа 7 равна графе 5.

***Графа 8 таблицы заполняется в соответствии с Соглашением.

****Графа 10 таблицы заполняется следующим образом:

если графа 7 > графы 8, то графа 10 равна графа 8 минус графа 9;

если графа 7 < графы 8, то графа 10 равна графа 8 минус графа 9.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку предоставления субсидии из бюджета

Пуровского района производителям хлеба на возмещение части затрат, связанных с производством хлеба

СВОДНЫЙ РАСЧЕТ

суммы субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, производителям хлеба, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Пуровского района

за _____

(отчетный период)

Наименование	Объем хлеба, произведенного и реализованного в розничную сеть с начала года (кг)	Норматив финансирования (руб./кг)	Затраты на оплату труда пекаря и уплату страховых взносов (руб.) <*>	Максимальная (предельная) сумма субсидии (руб.)	Финансовый результат от реализации хлеба с начала года (руб.)	Причитающаяся сумма субсидии (руб.) <***>	Сумма субсидии, определенная в рамках Соглашения за отчетный период (руб.) <***>	Перечислено с начала года (руб.)	Подлежит (+) перечислению/ (-) возврату (руб.) <****>
1	2	3	4	5 (гр. 2 x гр. 3+гр.4)	6	7	8	9	10

* Графа 4 учитывается при расчете максимальной (предельной) суммы субсидии для сельских населенных пунктов с населением до 1000 человек и на факториях.

**Графа 7 заполняется следующим образом: если финансовый результат от реализации хлеба с начала года (графа 6) положительный, то причитающаяся сумма субсидии (графа 7) равна 0 рублей.

Если графа 5 > модуля графы 6, то графа 7 равна модулю графы 6.

Если графа 5 < модуля графы 6, то графа 7 равна графе 5.

***Графа 8 таблицы заполняется в соответствии с Соглашением.

****Графа 10 таблицы заполняется следующим образом:

если графа 7 > графы 8, то графа 10 равна графа 8 минус графа 9;

если графа 7 < графы 8, то графа 10 равна графа 8 минус графа 9.

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
ФИО _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

ОТЧЕТ
об использовании субвенции из окружного бюджета
бюджету муниципального округа Пуровский район <1>
за _____

(период)

№ п/п	Наименование вида субвенции	Код бюджетной классификации					Количественные показатели (количество произведенного хлеба), кг				Остаток не использованных на начало отчетного периода средств, руб.	Восстановлено остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, руб.	Возвращено остатков неиспользованных средств в окружной бюджет, руб.	Возвращено из окружного бюджета в объеме потребности, руб.	Утверждено (доведено) бюджетных ассигнований, руб.	Поступило из окружного бюджета, руб.	Исполнено, руб.				Остаток не использованных на конец отчетного периода средств, руб.
		Рз	Прз	КЦСР	КВР	КОСГУ	факт за отчетный год	план на текущий год	факт за отчетный период текущего года	% исполнения							кассовые расходы		фактические расходы		
																	за отчетный период	с начала года	за отчетный период	с начала года	
1	2	3					4	5	6	7 = 6/5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 = 8 + 9 - 10 + 11 + 13 - 15

Примечание.
<1> Отчетные данные заполняются с нарастающим итогом с начала года.

Руководитель органа местного самоуправления
(администратор доходов местного бюджета) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)
МП

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района производителям хлеба на возмещение
части затрат, связанных с производством хлеба

РАСЧЕТ
потребности единовременного финансирования получателя субсидии на закупку муки

_____ (наименование производителя)

Наименование производителя	Планируемый объем производства хлеба в текущем году (кг)	Фактический объем произведенного и реализованного хлеба в розничную сеть с начала года (кг)	Прогнозный объем производства хлеба до конца финансового года (кг)	Норматив стоимости муки с транспортировкой (с учетом нормы расхода муки - 0,75 кг на 1 кг хлеба) (руб./кг)	Причитающаяся сумма финансирования (руб.)	Заявленная сумма финансирования (руб.)
1	2	3	4 = (гр.2-гр.3)	5	6 = (гр.4*гр.5)	7

*заявленная сумма финансирования не должна превышать причитающуюся сумму субсидии

Руководитель _____
(подпись) МП (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____/
(подпись) (расшифровка подписи)
Контактный телефон _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 24 апреля 2023 года № 194-ПА

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий (далее - Порядок) и определяет:

- общие положения о предоставлении субсидии;
- порядок проведения отбора получателей субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидии;
- требования к отчетности;
- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района получателю субсидии по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий;
 - главный распорядитель бюджетных средств – орган, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии – Администрация Пуровского района (далее – главный распорядитель);
 - уполномоченный орган - Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района (далее - Уполномоченный орган);
 - участник отбора - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие управление факториями, включенными в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2016 года № 872-П «О реестре факторий в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - постановление Правительства № 872-П);
 - получатель субсидии - участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;
 - соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий - соглашение между получателем субсидии и главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета Пуровского района (далее - Соглашение).
- 1.3. Уполномоченный орган:
- осуществляет процесс сбора заявок участников отбора и предоставления субсидии на возмещение затрат на обслуживание факторий;
 - обеспечивает заключение Соглашений с получателями субсидий, осуществляющими обслуживание факторий;
 - проверяет расчеты сумм субсидий за отчетный период, предоставленные получателями субсидий, направляет их на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее - Управление);
 - осуществляет подготовку и предоставляет в департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа отчетность по установленным формам в соответствии с

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 24 апреля 2023 г. №194-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ФАКТОРИЙ

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 143-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, обеспечению дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П», руководствуясь Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 07 апреля 2022 года № 151-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 278-П «О субвенциях из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий, возмещению затрат на доставку товаров на фактории и внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П» (далее - постановление Правительства № 278-П), за исключением форм указанных в пункте 4.2 раздела IV настоящего Порядка.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях возмещения затрат, связанных с содержанием факторий.

1.5. Субсидия предоставляется главным распорядителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на текущий финансовый год и плановый период.

1.6. Категории отбора получателя субсидии:

- право на получение субсидии из средств бюджета Пуровского района имеет хозяйствующий субъект, осуществляющий обслуживание факторий.

1.7. Критерии отбора получателя субсидии:

- государственная регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории муниципального округа Пуровский район;

- соблюдение требований статей 3 и 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 113-ЗАО «О факториях в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 113-ЗАО);

- осуществление юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями деятельности на факториях, включенных в реестр факторий Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с постановлением Правительства № 872-П;

- наличие устройства установленного на электростанции фактории, которое регистрирует время ее работы (счетчик моточасов).

1.8. Способом проведения отбора является запрос предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе (далее - отбор).

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, решения о внесении изменений в решение о бюджете.

II. Порядок проведения отбора

2.1. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) размещается Уполномоченным органом на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (puradm.ru), а также на едином портале не позднее 15 апреля текущего года.

2.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

- сроки проведения отбора (даты начала подачи и окончания приема предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- результаты предоставления субсидии;

- требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их

соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

- порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок на участие в отборе, подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок на участие в отборе, определяющий в том числе основания для возврата заявок на участие в отборе, порядок внесения изменений в заявки на участие в отборе;

- правила рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

- дату размещения результатов отбора на едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Пуровского района;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участник отбора не должен получать средства из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка;

- отсутствие нарушений по итогам проведенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа проверок соблюдения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, представляет в Уполномоченный орган заявку на получение субсидии на обслуживание фактории согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявка). Заявка, подаваемая участником отбора, включает:

- согласие на публикацию на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении;

- согласие на осуществление проверок Уполномоченным органом, главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

- согласие на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 раздела III настоящего Порядка).

Одновременно с заявкой участник отбора предоставляет в Уполномоченный орган:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- расчет потребности в субсидиях на обслуживание фактории на текущий год согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- расчет фонда оплаты труда по фактории согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- расчет затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- карточку организации/индивидуального предпринимателя с указанием реквизитов для заключения Соглашения;

- копию (скан-образ) документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, подписавшего заявку, или законного представителя;

- копию приказа/протокола о назначении руководителя юридического лица, заверенную участником отбора;

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщицей сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом, выданную не ранее 30 календарных дней до даты предоставления документов на участие в отборе;

- сведения, подтверждающие соответствие требованиям пункта 2.3 настоящего раздела.

Документы должны быть написаны разборчиво по содержанию текста, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения и подписаны уполномоченными лицами.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Участник отбора вправе представить иные документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения, по собственной инициативе.

Предоставление пакета документов допускается путем отправки скан-образов (копий документов) на электронную почту уполномоченного органа, с последующим предоставлением на бумажном носителе.

В составе заявки могут быть представлены оригиналы и (или копии) документов, заверенные участником отбора надлежащим образом. Заявка и документы возврату не подлежат.

2.5. Уполномоченный орган при получении заявок рассматривает их и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления, проверяет их комплектность и полноту содержащихся в них сведений, а также проверяет участников отбора на соответствие их условиям пунктов 1.6-1.7 раздела I настоящего Порядка, пункта 2.3 настоящего раздела.

Уполномоченный орган принимает решение о заключении либо об отказе в заключении Соглашения либо об устранении выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки и в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения письменно уведомляет участника отбора о принятом решении.

В случае получения уведомления об устранении выявленных нарушений участник отбора устраняет нарушения в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

Устранение нарушений по ранее представленной заявке происходит по принципу замены документов, по которым выявлены нарушения.

В случае если участниками отбора, которым были направлены уведомления на устранение замечаний в соответствии с настоящим пунктом, не были предоставлены документы в полном объеме в течение 3 рабочих дней, данные заявки Уполномоченным органом не рассматриваются.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия положительного решения направляет получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

Получатель субсидии будет признан уклонившимся от заключения Соглашения в случае неподписания Соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения.

2.6. В случае превышения общей суммы субсидий, заявленных получателями субсидий, над размером доведенных Уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии в текущем финансовом году, размер субсидии распределяется Уполномоченным органом между получателями субсидии пропорционально заявленной плановой потребности в субсидии на обслуживание факторий.

2.7. Решение об отклонении заявки на предоставление субсидии принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

- несоответствие участника условиям пунктов 1.6-1.7 раздела I настоящего Порядка, пункта 2.3 настоящего раздела или непредставление (представление не в полном объеме) данных, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;

- недостоверность представленной информации участником отбора, подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- отсутствие нераспределенных лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Уполномоченного органа на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.

2.8. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего раздела, обеспечивает размещение результатов отбора на едином портале, официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (puradm.ru), включая следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование участника отбора, с которым будет заключаться Соглашение с указанием размера субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Соглашение должно содержать положения, указанные в пункте 2.14 постановления Правительства № 278-П.

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2. Расчет объема субсидий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий определяется исходя из расходов на содержание факторий для возмещения затрат на оплату труда обслуживающего персонала, отчислений во внебюджетные фонды и затрат на выработку электроэнергии на факториях Пуровского района, определенных приложением № 3 к настоящему Порядку.

Расходы на содержание факторий определяются в соответствии с приложением № 2, утвержденным постановлением Правительства № 278-П, и включают следующие затраты:

- на оплату труда обслуживающего персонала;
- отчисления во внебюджетные фонды;

- затраты на выработку электроэнергии на факториях.

К перечню должностей обслуживающего персонала на факториях относятся: управляющий, продавец, машинист двигателей внутреннего сгорания, подсобный рабочий или грузчик, сторож.

На одной фактории общая численность обслуживающего персонала не превышает 3 единиц для факторий, осуществляющих только направления деятельности, указанные в части 1 статьи 6 Закона № 113-ЗАО, и не превышает 4 единиц для факторий, осуществляющих направления деятельности, указанные в частях 1 и 2 статьи 6 Закона № 113-ЗАО.

В целях реализации направлений деятельности, для которых создаются обязательные условия на факториях, необходима электростанция мощностью не более 30 кВт, а в целях реализации направлений деятельности, для которых могут создаваться условия на факториях, - не более 60 кВт.

Электростанции должны быть оборудованы приборами учета времени работы двигателя (счетчик моточасов).

3.3. Получатели субсидий в обязательном порядке ведут регистрацию обслуживаемого населения на факториях и ежемесячно предоставляют информацию в адрес Уполномоченного органа.

3.4. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

3.4.1. Ежегодно до 20 апреля текущего года в целях планирования расходов бюджета Пуровского района на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчеты средств на обслуживание факторий:

- расчет потребности в субсидиях на обслуживание факторий согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- расчет фонда оплаты труда по фактории согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- расчет затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления и освещения фактории согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- пояснительную записку с обоснованием представленных расчетов на очередной год и плановый период;

- карту расположения фактории с указанием зон обслуживания.

3.4.2. Ежегодно до 15 декабря текущего года информацию о достижении значения показателя результативности, указанного в пункте 3.9 настоящего раздела.

3.4.3. Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь не позднее 15 декабря текущего года - заявку на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Одновременно с заявкой для подтверждения производственных расходов, предоставляет в Уполномоченный орган справку-расчет суммы субсидий согласно приложению № 7 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий документов, подтверждающих затраты.

В случае непредоставления документов, указанных в настоящем пункте, в установленные сроки получатель вправе предоставить требуемые документы в следующем отчетном периоде с учетом пропущенного предыдущего отчетного периода (нарастающим итогом).

3.4.4. Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- сведения об объеме фактически выработанной электроэнергии каждой электростанцией на фактории, а также о фактическом списании горюче-смазочных материалов согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- сведения об объемах и сроках приобретения горюче-смазочных материалов для освещения и отопления факторий согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

сведения о фактическом товарообороте на фактории согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

3.5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего раздела, и в течение 2 рабочих дней направляет в Управление на оплату расчет суммы субсидий, подлежащей к выплате, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

3.6. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем получения расчета суммы субсидии, подлежащей к выплате, указанной в пункте 3.5 настоящего раздела.

3.7. Получатель субсидии обязан обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности. Расходы, связанные с обслуживанием факторий, учитываются на счете 91 «Прочие расходы» согласно пункту 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации».

3.8. Результатом предоставления субсидии является создание на фактории условий для оказания содействия жизнеобеспечению лиц из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающих на территории муниципального округа Пуровский район, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.9. Показателем результативности предоставления субсидии является количество обслуживаемого населения (человек).

3.10. Плановое значение показателя результативности на соответствующий финансовый год устанавливается Соглашением.

3.11. Эффективность использования субсидии определяется на основе анализа достижения значения показателя результативности путем сопоставления фактически достигнутого значения показателя и его планового значения.

3.12. Оценка эффективности осуществляется Уполномоченным органом на основании информации о достижении показателя результативности, представленного получателем субсидии согласно подпункту 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.13. Эффективным считается обеспечение достижения планового значения показателя результативности с отклонением (в сторону снижения запланированного показателя результативности) не более 15%.

3.14. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов, непредставление документов, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела, является основанием для приостановления предоставления субсидий.

Уведомление о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган до-

кументов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

3.15. При недостаточности лимитов бюджетных средств для предоставления субсидии с согласия получателя могут быть перечислены средства субсидии на условиях частичного предоставления.

3.16. Возврат субсидий в случае нарушения условий предоставления осуществляются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 5.2-5.6 раздела V настоящего Порядка.

Точная дата завершения и конечное значение результатов предоставления субсидии и их характеристик устанавливаются в Соглашении.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган отчетность и иные документы в порядке, сроки и по формам, указанным в пункте 3.4 раздела III настоящего Порядка.

4.2. Взаимодействие структурных подразделений Администрации Пуровского района:

Управление предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно копии платежных поручений за отчетный месяц, подтверждающих перечисление средств получателям субсидии.

Управление предоставляет в департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства № 278-П, следующую отчетность:

- отчет об использовании субвенций из окружного бюджета по муниципальному образованию с нарастающим итогом с начала года;

- заявки на предоставление субвенций из окружного бюджета муниципальным образованиям на очередной месяц в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Уполномоченный орган и главный распорядитель осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также орган государственного (муниципального) финансового контроля осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет Пуровского района в следующих случаях:

- выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

- нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, Соглашения;

- недостижения планируемого значения показателя результативности (с отклонением более 15%) предоставления субсидии. Полученные средства подлежат возврату в бюджет Пуровского района в части, пропорциональной величине недостижения показателя результативности предоставления субсидии, установленного Соглашением.

5.3. В случае установления по результатам проверок факта нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки в течение 5 дней со дня выявления нарушения Уполномоченный орган направляет уведомление о возврате субсидии получателю субсидии.

Сумма субсидий, использованная получателем субсидии с нарушением порядка и условий предоставления субсидии, подлежит возврату в бюджета Пуровского района, в течение 10 дней с момента получения получателем субсидии уведомления Уполномоченного органа.

5.4. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае возврата субсидии по истечении отчетного года оформляется уточненная справка-расчет для возмещения затрат из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

5.6. В случае установления в текущем финансовом году факта нарушения порядка ценообразования на товары и услуги, предельных торговых надбавок к ценам закупок на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, Соглашение подлежит расторжению не позднее 10 рабочих дней с момента официального получения Уполномоченным органом информации о результатах проверок от уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.7. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

ЗАЯВКА

на получение субсидии на обслуживание факторий

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица (далее - ЮЛ), наименование и организационно-правовая форма ЮЛ/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (далее - ИП)/ Ф.И.О., должность, законного представителя ИП или ЮЛ, наименование ИП или ЮЛ, организационно-правовая форма ЮЛ интересы которого представляет законный представитель)

в целях возмещения затрат, связанных с содержанием факторий

ИНН _____ ОГРН _____

Место регистрации предпринимательской деятельности: _____

Место осуществления предпринимательской деятельности: _____

Почтовый адрес: _____

Номер контактного телефона/факса, e-mail: _____

В соответствии с категориями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Фе-

дерации», указать принадлежность к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (микропредприятие, малое или среднее предприятие) _____

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с обслуживанием факторий, в размере _____ руб.

Прилагаю документы в соответствии с пунктом 2.4 раздела II Порядка предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий (далее - Порядок):

Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах, а также соответствие требованиям, указанным в пунктах 1.6, 1.7 раздела I, пунктах 2.3, 2.4 раздела II Порядка.

Даю согласие:

- на публикацию информации на едином портале и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на осуществление проверок Уполномоченным органом, главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

- на частичное представление субсидии в случае недостаточности лимитов бюджетных средств (пункт 3.15 раздела III Порядка).

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий от участника отбора/ законного представителя: _____

Ф.И.О. (при наличии)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан « ____ » _____ г.

наименование органа, выдавшего паспорт код подразделения _____ принимаю решение о предоставлении Администрации Пуров-

ского района своих персональных данных и даю согласие на обработку информации, составляющей мои персональные данные (данные паспорта, адреса проживания, прочие сведения) в целях рассмотрения подписанной (поданной) мною заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с обслуживанием фактории, для заключения соответствующего договора о предоставлении субсидии, включения представляемого мною субъекта малого и среднего предпринимательства в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновле-

ния, изменения), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата _____ Подпись _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

РАСЧЕТ потребности в субсидиях на обслуживание фактории _____ на 20__ год

Получатель субсидии	Наименование фактории	Количество населения, обслуженного на факториях, чел.	Перечень затрат, руб.*			итого затрат
			затраты на оплату труда	отчисления во внебюджетные фонды	затраты на выработку электроэнергии на факториях	
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

* Расчет предоставляется отдельно на текущий год и очередной год с подтверждающими расчетами по каждой статье затрат.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Пуровского района по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий

РАСЧЕТ фонда оплаты труда по фактории _____ с 1 января 20__ года

Должность работников	Количество работников на фактории, чел.	Сезонность работы, месяцев	МРОТ (по состоянию на 1 января), руб.	Районный коэффициент, руб. (50%)	Северная надбавка, руб. (80%)	Месячная заработная плата работающего, руб.	Фонд заработной платы годовой, руб.	Отчисления во внебюджетные фонды, руб.	Итого, руб.
1	2	3	4	5	6	7 = 4*5*6	8 = 3*7	9	10 = 8+9
Управляющий									
Продавец									
Машинист двигателей внутреннего сгорания									
Подсобный рабочий или грузчик									
Сторож									
Всего									

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района по предоставлению финансовой
поддержки на обслуживание факторий

РАСЧЕТ

**затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях отопления
и освещения фактории по муниципальному округу Пуровский район**

№ п/п	Наименование фактории	Наименование электросиловой установки	Мощность электросиловой установки, кВт	Время работы, мото-час	Норма расхода топлива, л/час	Норма расхода смазочного материала, л/час	Норма расхода топлива, л/год	Стоимость 1 литра топлива, руб.	Стоимость топлива, руб.	Норма расхода масла, л/год	Стоимость 1 литра масла, руб.	Стоимость масла, руб.	Общая стоимость топлива и масла на очередной финансовый год, руб.	Общая стоимость топлива и масла на первый год планового периода, руб.	Общая стоимость топлива и масла на второй год планового периода, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 * 5	9	10 = 9 * 8	11 = 5 * 7	12	13 = 11 * 12	14 = 13 + 10	15	16
	Всего														

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района по предоставлению финансовой
поддержки на обслуживание факторий

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на обслуживание фактории

_____ (наименование предприятия, организации)

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

_____ (наименование фактории)

за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование вида субсидии	Потребность в финансировании, руб.

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района по предоставлению финансовой
поддержки на обслуживание факторий

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидий за _____ 20__ г.

по муниципальному округу Пуровский район

Наименование организации _____

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

Наименование фактории _____

№ п/п	Наименование затрат	Всего, руб.	За текущий месяц, руб.	Количество обслуженного населения, чел.
1.	Затраты на оплату труда обслуживающего персонала*			
2.	Затраты на отчисления во внебюджетные фонды			
3.	Затраты на выработку электроэнергии на факториях			
	Итого затрат			

Руководитель организации _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 МП
 Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Затраты на оплату труда обслуживающего персонала определяются исходя из минимального размера оплаты труда, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Порядку предоставления субсидии из бюджета
 Пуровского района по предоставлению финансовой
 поддержки на обслуживание факторий*

СВЕДЕНИЯ
об объеме фактически выработанной электроэнергии и фактическом списании ГСМ на фактории
по муниципальному округу Пуровский район
за _____ 20__ г

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	Данные приборов учета электрической энергии (кВт/Час)	
	- на начало квартала	
2	Выработано электрической энергии (кВт/ч)	
	- за отчетный квартал	
3	Данные приборов учета времени работы двигателя (моточас)	
	- на начало квартала	
4	Выработано моточасов	
	- за отчетный квартал	
5	Норма расхода топлива (л/ч)	
	- с начала года	
6	Фактическое списание ГСМ	
	- за отчетный квартал	
	- с начала года	

Руководитель организации _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (должность)
 Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г.
 МП

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к Порядку предоставления субсидии из бюджета
 Пуровского района по предоставлению финансовой
 поддержки на обслуживание факторий*

СВЕДЕНИЯ
об объеме и сроках приобретения ГСМ для освещения и отопления
фактории по муниципальному округу Пуровский район
за _____ 20__ г

№ п/п	Договор	Контрагент	Счет на оплату (№, дата)	Количество (объем), тонн	Цена (тариф) за единицу измерения, руб.	Стоимость товаров, руб.	Платежный документ (№, дата)

Руководитель организации _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (должность)
 Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г.
 МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района по предоставлению финансовой
поддержки на обслуживание факторий

СВЕДЕНИЯ
о фактическом товарообороте на фактории по муниципальному округу Пуровский район
за _____ 20__ г

№ п/п	Наименование фактории	Приобретено товаров, тонн		Реализовано товаров, тонн	
		за отчетный квартал	с начала года	за отчетный квартал	с начала года

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.
МП

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Пуровского района по предоставлению финансовой
поддержки на обслуживание факторий

СПРАВКА-РАСЧЕТ
по предоставлению субсидий по возмещению затрат на обслуживание фактории за _____ 20__ г
по муниципальному округу Пуровский район

№ п/п	Получатель субсидии	Наименование фактории	Лимит на 20__ год	Затраты, руб.		Перечень затрат, руб.						Пере- числено с начала года, руб.	Подлежит перечис- лению (+)/ возврату (-), руб.
				всего	за текущий месяц	на оплату труда		отчисления во вне- бюджетные фонды		затраты на выработку элек- трознергии на фактории			
						всего	за те- кущий месяц	всего	за те- кущий месяц	всего	за текущий месяц		
1	2	3	4	5=7+9+11	6=8+10+12	7	8	9	10	11	12	13	14=6

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 25 апреля 2023 г. № 195-ПА г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

В результате проведения мониторинга правовых актов орга- нов местного самоуправления муниципального округа Пуров- ский район, в целях обеспечения инвентаризации и системати- зации правовых актов Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 09.12.2015 № 324-ПА «Об утверждении Порядка опла- ты работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по содержанию и ремонту объектов благоустройства, расположенных на территории города Тар- ко-Сале, из бюджета муниципального образования город Тар- ко-Сале»;

- от 07.03.2018 № 73-ПА «Об утверждении Порядка предо- ставления и расходования субсидии из бюджета муниципаль- ного образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 04.09.2018 № 314-ПА «О внесении изменений в раз- дел III Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 07.03.2018 № 73-ПА»;

- от 19.10.2018 № 363-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муници- пального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых

территорий, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденный постановлением Администрации района от 07.03.2018 № 73-ПА (с изменением от 04.09.2018 № 314-ПА);

- от 28.01.2019 № 8-ПА «Об утверждении Порядков предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района в 2019 году»;

- от 22.03.2019 № 90-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 07.03.2018 № 73-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (с изменениями от 04.09.2018 № 314-ПА, от 19.10.2018 № 363-ПА);

- от 28.03.2019 № 98-ПА «О внесении изменений в Порядки предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района в 2019 году, утвержденные постановлением Администрации района от 28.01.2019 № 8-ПА»;

- от 12.12.2019 № 367-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района в 2019 году, утвержденный постановлением Администрации района от 28.01.2019 № 8-ПА (с изменениями от 28.03.2019 № 98-ПА)»;

- от 24.01.2020 № 11-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района»;

- от 31.01.2020 № 21-ПА «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации района по вопросам предоставления субсидий»;

- от 06.03.2020 № 71-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности городских и сельских поселений Пуровского района»;

- от 23.12.2020 № 462-ПА «О внесении изменения в подпункт 1.2.3 пункта 1.2 раздела I Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на содержание объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности городских и сельских поселений Пуровского района, утвержденного постановлением Администрации района от 06.03.2020 № 71-ПА».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 апреля 2023 г. № 196-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1.2 РАЗДЕЛА I ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, УТВЕРЖЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

**АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ОТ 02 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА № 48-ПА**

В целях осуществления контроля и координации реализации мероприятий по формированию комфортной городской среды на территории муниципального округа Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Абзац второй пункта 1.2 раздела I Порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий в муниципальном округе Пуровский район, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, утвержденном постановлением Администрации Пуровского района от 02 февраля 2021 года № 48-ПА, изложить в следующей редакции:

«- уполномоченный орган - Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, территориальные органы Администрации Пуровского района»;

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 21 апреля 2023 г. №24-РГ

г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021 года № 189, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства

1. Провести общественные обсуждения по рассмотрению проекта межевания территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, пер. Снежный, д. 12 (далее – проект).

2. Определить уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – организатор общественных обсуждений).

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по проекту: с 21 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года.

4. Определить место проведения экспозиции проекта – официальный сайт муниципального округа Пуровский район, раздел: градостроительная деятельность.

5. Организатору общественных обсуждений обеспечить:

5.1. Организацию и проведение общественных обсуждений;

5.2. Проведение экспозиции проекта посредством размещения информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального округа Пуровский район с 24 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года;

5.3. Соблюдение требований Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Пуровского района от 25 февраля 2021

года № 189 (далее – Порядок), требований Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, с 24 апреля 2023 года по 2 мая 2023 года посредством:

- отправления по электронной почте на адрес: purgrad@pur.yanao.ru;

- почтового отправления по адресу: 629851, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по форме, установленной в приложении № 2 Порядка.

7. Время приема предложений и замечаний в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 12.00.

8. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2023 г. № 105-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 484-ПА

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 февраля 2020 года № 112-П «Об утверждении комплексной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, планируемого к признанию аварийным, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019 - 2025 годы»

В распоряжение Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 26 декабря 2019 года № 484-ПА «О признании многоквартирного жилого дома по адресу: поселок городского типа Уренгой, 4 микрорайон, дом 6 аварийным и подлежащим сносу» внести следующие изменения:

1.1. Пункты 2 – 3 изложить в следующей редакции:

«2. Администрации поселка городского типа Уренгой:

2.1. Внести в Реестр аварийных жилых домов на территории муниципального округа Пуровский район аварийный жилой дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, 4 микрорайон, дом 6;

2.2. Провести работу по отселению граждан, проживающих в аварийном жилом доме по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, 4 микрорайон, дом 6, в срок до 30 июня 2029 года;

2.3. В порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, обеспечить проведение мероприятий по изъятию для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.».

1.2. Пункты 4 – 5 признать утратившими силу.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2023 г. № 106-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ ОТ 03 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА № 128-ПА

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 февраля 2020 года № 112-П «Об утверждении комплексной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, планируемого к признанию аварийным, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019 - 2025 годы»

В распоряжение Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 03 апреля 2019 года № 128-ПА «О признании многоквартирного жилого дома по адресу: поселок городского типа Уренгой, улица Восточная, дом 1 аварийным и подлежащим сносу» внести следующие изменения:

1.1. Пункты 2 – 3 изложить в следующей редакции:

«2. Администрации поселка городского типа Уренгой:

2.1. Внести в Реестр аварийных жилых домов на территории муниципального округа Пуровский район аварийный жилой дом, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, улица Восточная, дом 1;

2.2. Провести работу по отселению граждан, проживающих в аварийном жилом доме по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок городского типа Уренгой, улица Восточная, дом 1, в срок до 30 июня 2028 года;

2.3. В порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, обеспечить проведение мероприятий по изъятию для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.».

1.2. Пункты 4 – 5 признать утратившими силу.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

Главный редактор Р.С. АБДУЛЛИН

**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ**

Тираж
66

Индексы: ПА 663, ПИ 010

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация
Пуровского района

Адрес редакции, издателя

и типографии:

629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, Пуровский район,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Мира, 9.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».