

Заполярье

№ 40 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 7 июня 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 546-п от 01.06.2021 года

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 110-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в области обращения с животными в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля

2020 года № 832-П «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 июня 2021 года № 546-п**

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте (далее - Порядок) разработан в соответствии со 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 110-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в области обращения с животными в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными», Общими требованиями 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2020 года № 832-П «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет:

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

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии в целях финансового

обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте;

1.2.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте.

Уполномоченным органом является управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

1.2.3. получатель субсидии - некоммерческие организации, осуществляющие деятельность по содержанию животных без владельцев в приюте для животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район);

1.2.4. приют - имущественный комплекс (здания, строения и сооружения) специально оборудованный для содержания животных без владельцев;

1.2.5. деятельность по содержанию животных без владельцев в приюте - меры, применяемые для сохранения жизни, здоровья животных, обеспечения надлежащего ухода за животными, своевременного оказания животным ветеринарной помощи и своевременного осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий, с учетом биологических особенностей животных, в том числе - учет, регистрация, лечение, вакцинация, стерилизация (кастрация), кормление, выгул животных без владельцев;

1.2.6. соглашение о предоставлении субсидии - соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением бюджетных средств по форме, установленной финансовым органом (далее - соглашение);

1.2.7. животные без владельца - животные, которые не имеют владельцев или владельцы которых неизвестны, животные, от права собственности на которых владельцы отказались.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета Тазовского района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год, на цели, определенные настоящим Порядком, в рамках муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581.

1.4. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.5. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Цели предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию в приюте животных без владельцев, отловленных на территории муниципального округа Тазовский район, животных от права собственности на которых владельцы отказались, животных, рожденных в приюте.

2.2. Состав затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию в приюте животных без владельцев, содержит следующие виды работ (услуг):

- прием животного в приют;
- клинический осмотр животного;
- нанесение животному идентификационной метки;
- карантинирование;
- ежедневный уход за животными (кормление, поение, уборка вольеров);
- стерилизация (кастрация) животного;
- послеоперационный уход за животным;
- первичная и ежегодная вакцинация животного против бешенства и других инфекционных болезней с применением моно- или ассоциированных вакцин;
- ветеринарное обслуживание животных, включая обработку против экто- и эндопаразитов;
- лечение животных, включая необходимые обследования, операции;

- услуги по эвтаназии, утилизации и уничтожению биологических отходов от животного;

- затраты на приобретение расходных материалов и инвентаря;

- оплата коммунальных услуг и услуг за содержание имущества комплекса приюта, в том числе за поставленные энергоресурсы (электрическая энергия, газ), поставку питьевой воды, услуги по вывозу жидких бытовых отходов, услуги по вывозу твердых коммунальных отходов, очистку территории от мусора и снега;

- оплата услуг по содержанию имущества, по обслуживанию видеонаблюдения, электро- и газового оборудования, инженерных коммуникаций;

- оплата труда работникам приюта с учетом начислений на оплату труда и затрат на компенсацию проезда к месту отдыха и обратно.

2.3. Субсидия, предоставляемая получателю субсидии, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

III. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

3.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора.

3.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте главных распорядителей бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок - не позднее одного дня до даты начала отбора, с указанием:

3.2.1. сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

3.2.2. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты соответствующего главного распорядителя бюджетных средств;

3.2.3. результата предоставления субсидии в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

3.2.4. доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

3.2.5. требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

3.2.6. порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

3.2.7. порядка отзыва предложений (заявок) участниками отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложение (заявки) участников отбора;

3.2.8. правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

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

3.2.10. срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

3.2.11. условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

3.2.12. даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

3.3. К участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, предъявляются следующие требования:

3.3.1. у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.3.2. у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3.3.3. участники отбора 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;

3.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющегося участником отбора;

3.3.5. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3.3.6. участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком.

3.4. Требования к участникам отбора:

3.4.1. соответствие критериям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка;

3.4.2. осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в соответствии с учредительными документами;

3.4.3. владение на праве собственности или ином законном основании специально оборудованным имуществом комплексом для содержания животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район;

3.4.4. представление документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом.

3.5. Участниками отбора представляются следующие документы:

3.5.1. заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее – заявление)

3.5.2. справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

3.5.3. справка, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным лицом, с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и главным бухгалтером, подтверждающая соответствие участника отбора требованиям, установленным подпунктами 3.3.2-3.3.6 пункта 3.3 настоящего Порядка;

3.5.4. копии учредительных документов;

3.5.5. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3.5.6. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3.5.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3.5.8. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3.5.9. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

3.5.10. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

3.5.11. копии документов, подтверждающих владение на праве собственности или ином законном основании специально оборудованным имуществом комплексом для содержания животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район.

3.6. Предложения (заявки) и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, подаются участниками отбора в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, в письменной форме, которые содержат информацию о месте нахождения и адресе юридического лица (индивидуально предпринимателя), согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

3.7. Один участник отбора может подать только одно предложение (заявку), в рамках одного отбора.

3.8. Участник отбора, подавший предложение (заявку) на участие в отборе, вправе изменить или отозвать предложение (заявку) на участие в отборе с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. Предложение (заявка) на участие в отборе может быть изменено или отозвано до даты и времени окончания срока подачи предложений (заявок).

3.9. Каждое предложение (заявка) на участие в отборе, поступившее в срок, указанный в объявлении, регистрируется в день поступления уполномоченному органу с присвоением порядкового номера и времени поступления.

3.10. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны, все предложения (заявки) на участие в отборе такого участника возвращаются.

3.11. Участник отбора вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса уполномоченный орган направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил в адрес уполномоченного органа не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в отборе.

3.12. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

3.12.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее – Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

3.12.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

3.12.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключения о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее – Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 3.5 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) организации, осуществляющей деятельность по содержанию животных без владельцев категориям и критериям, установленным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка;
- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

3.13. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее - Протокол), в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

3.13.1. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий;

3.13.2. информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 3.13.1 пункта 3.13 настоящего Порядка размещается уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора;

3.13.3. в течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола, уполномоченный орган направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;

- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении соглашения на предоставление субсидии.

3.14. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается уполномоченным органом в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в разделе II настоящего Порядка на соответствующий финансовый год и оформляется соглашением о предоставлении субсидии.

3.15. Основания отклонения предложения (заявки) участника отбора являются:

3.15.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3.3, 3.4 настоящего Порядка;

3.15.2. несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3.15.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

3.15.4. подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

3.15.5. подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны.

3.16. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное предложение (заявка) на участие в отборе или не подано ни одного такого предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

3.17. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственного предложения (заявки) на участие в отборе и участник отбора, подавший такое предложение (заявку) соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора соответствующим главным распорядителем бюджетных средств направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения предложений (заявок) на участие в отборе.

3.18. В случае если победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка, в срок, предусмотренный пунктом 4.3 настоящего Порядка, не представил уполномоченному органу подписанный им проект соглашения о предо-

ставления субсидии, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

3.19. В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, уполномоченный орган предлагает заключить соглашение о предоставлении субсидии участнику отбора, соответствующего установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующим по очереди регистрации за уклонившимся.

3.20. Победитель отбора, участник отбора в случае, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка, принимает на себя обязательства получателя субсидии в соответствии с настоящим Порядком и условиями соглашения о предоставлении субсидии.

IV. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Предоставление субсидии осуществляется при условии заключения соглашения между получателем субсидии и уполномоченным органом по типовой форме, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет в адрес получателя субсидии проект соглашения.

4.3. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидии рассматривает проект соглашения, подписывает его и направляет подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа.

4.4. Плановый объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии формируется из суммы затрат, рассчитанных в соответствии с методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов в автономном округе из окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий, утвержденной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2019 года № 123-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области обращения с животными» (далее - затраты на осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте) и фактических затрат на коммунальные услуги, обслуживанию имущественного комплекса приюта.

Предельная стоимость затрат на осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район, приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.5. После заключения соглашения о предоставлении субсидии получатель субсидии ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца, направляет в уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии на текущий месяц согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Первая заявка предоставляется на сумму субсидии исходя из планового объема субсидии на текущий месяц.

Заявка на предоставление субсидии на декабрь текущего финансового года представляется не позднее 15 ноября текущего финансового года.

4.6. Уполномоченный орган вправе предоставить субсидию получателю субсидии с учетом авансирования под ожидаемый объем понесенных расходов, в размере не более 30 % от размера средств, определенных соглашением о предоставлении субсидии.

4.7. Получатель субсидии одновременно со второй и последующими заявками направляет в уполномоченный орган, подписанный руководителем организации и главным бухгалтером, расчет суммы затрат на содержание животных в приюте за предыдущий месяц по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий подтверждающих документов:

а) договоры на поставку товаров, оказание услуг (выполнения работ), заключенные в соответствии с действующим законодательством;

б) акты оказанных услуг (выполненных работ) по содержанию животных;

в) счета, счета-фактуры на оплату и товарные накладные;

г) реестр первичных документов по проведению работ, связанных с реализацией мероприятий по содержанию животных без владельцев;

д) копии документов, предусмотренных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2020 года № 832-П «Об утверждении Порядка организации деятель-

ности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в том числе:

- журнал движения поголовья животных в приюте;
- карточка учета животного;
- акт приема-передачи животных без владельца из места отлова в приют;
- акт приема в приют животного, оставленного без надзора;
- акт приема в приют животного, от права на которое владелец отказался (рожденного в приюте);
- акт первичного ветеринарного осмотра животного, поступившего в приют;
- список животных по вольерам в приюте;
- акт стерилизации животных без владельцев;
- акт приема-передачи животных без владельца, для возврата на прежние места обитания;
- акт приема-передачи (возврата) животного владельцу из приюта;
- акт смерти животного, находящегося в приюте;
- акт эвтаназии животного;
- журнал учета случаев эвтаназии животных;
- расчет необходимого объема закупок кормов приюта;
- отчет о расходовании кормов для животных в приюте;
- е) расчетная ведомость по начислению заработной платы работникам приюта;
- ж) договоры на оплату коммунальных услуг и услуг за содержание имущества комплекса приюта, счета на оплату, акты выполненных работ.

Уполномоченный орган вправе запрашивать у получателя субсидии дополнительную информацию, связанную с реализацией мероприятий в рамках настоящего Порядка.

4.8. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней проводит проверку расчета суммы затрат на содержание животных в приюте и всех представленных получателем субсидии документов.

4.9. Основаниями для отказа в перечислении субсидии на очередной период являются:

- непредставление расчета суммы затрат на содержание животных в приюте за предыдущий месяц и (или) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным 4.7 настоящего Порядка, непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие суммы в расчете затрат сумме субсидии, указанной в заявке.

4.10. Решение об отказе в перечислении субсидии направляется уполномоченным органом в адрес получателя субсидии в письменном виде не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения нарушений, перечисленных в пункте 4.9 настоящего Порядка, с указанием причин отказа.

4.11. Перечисление субсидии возобновляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии нарушений, послуживших основаниями для отказа для перечисления субсидии.

4.12. В случае если ранее перечисленная сумма субсидии использована не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение о соответствующем уменьшении перечисляемой субсидии на сумму неиспользованных средств субсидии.

4.13. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента утверждения расчета суммы затрат, указанного в пункте 4.8 настоящего Порядка, осуществляет перечисление субсидии получателю субсидии на расчетный счет кредитной организации, указанный в соглашении.

4.15. Разница, образовавшаяся за счет превышения фактических затрат на осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте над плановыми затратами, установленными исходя из предельной стоимости затрат, утвержденных в приложении № 2 к настоящему порядку, уполномоченным органом не возмещается.

4.16. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет в адрес уполномоченного органа отчет о расходовании субсидии за истекший период по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и в срок до 10 января года, следующего за отчетным - годовой.

4.17. Получатель субсидии в срок до 10 января года, следующего за отчетным, предоставляет в уполномоченный орган отчет о достижении значений показателей результативности расходования субсидии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.18. Целевым показателем результативности расходования субсидии является обеспечение соотношения количества животных без владельцев, отловленных на территории муниципального округа Тазовский район и поступивших в приют, в отношении которых проведены мероприятия по вакцинации, стерилизации (кастрации), идентификации, содержанию в приюте к общему количеству отловленных животных без владельцев, поступивших в приют, в размере не менее 95%,

Рцел. = Кс. / Кобщ. * 100, где

Рцел. - показатель результативности использования субсидии;
Кс. - количество животных без владельцев, отловленных на территории муниципального округа Тазовский район и переданных на содержание в приют в отношении которых проведены мероприятия по вакцинации, стерилизации (кастрации), идентификации, содержанию в приюте;

Кобщ. - общее количество отловленных животных без владельцев, поступивших в приют.

4.19. Уполномоченный орган на основании отчета о достижении значений показателей результативности проводит оценку эффективности использования субсидии путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений, установленных в соглашении.

4.20. Уполномоченный орган вправе в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.21. 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.

4.22. Субсидия предоставляется получателю субсидии финансовым органом, представленным на основании Уполномоченного органа документов субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

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

5.1. Проверка за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии получателям субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

5.2. При предоставлении субсидии, обязательным условием ее предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.3. Уполномоченный орган:

5.3.1. обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования субсидии;

5.3.2. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

5.4. Получатель субсидии:

5.4.1. обеспечивает целевое использование субсидии, несет ответственность за нецелевое использование субсидии в соответствии с бюджетным законодательством;

5.4.2. несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах;

5.4.3. не может приобретать иностранную валюту.

5.5. В случае установления по результатам проверок уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок возврата субсидии

6.1. Субсидии, не использованные получателем субсидии по состоянию на 1 января текущего финансового года, подлежат возвра-

ту в бюджет Тазовского района в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

6.2. В случае установления фактов нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий их предоставления и использования, выявленных по результатам проверок уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, содержащее сведения о сумме субсидии, подлежащей возврату.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения от уполномоченного органа уведомления о возврате субсидии обязан вернуть субсидию в бюджет Тазовского района.

6.3. В случае недостижения получателем субсидии результатов показателя, установленного в пункте 4.19 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, содержащее сведения о сумме субсидии, подлежащей возврату.

Получатель субсидии осуществляет возврат денежных средств в течение 10 рабочих дней с момента получения от упол-

номоченного органа уведомления о возврате субсидии.

Объем средств, подлежащих возврату в бюджет Тазовского района, определяется по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленный получателю субсидии за отчетный год;

k - коэффициент возврата субсидии;

коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = 1 - T / S, \text{ где:}$$

T - фактически достигнутое значение результата показателя использования субсидии на отчетную дату;

S - плановое значение результата показателя использования субсидии, установленное соглашением.

Если $k = 0$ либо имеет отрицательное значение, значение результата показателя использования субсидии считается достигнутым.

6.4. В случае невозврата субсидии, израсходованной получателем субсидии с нарушением настоящего Порядка, взыскание субсидии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского
района некоммерческим организациям в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по содержанию животных без владельцев в приюте**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления коммуникаций,
строительства и жилищной политики
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие в отборе на предоставление субсидий из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям
в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных
без владельцев в приюте**

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРИП/ЕГРН _____

(номер и дата)

Серия и номер документа, удостоверяющего личность; (для индивидуальных предпринимателей, с предоставлением копии документа)

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик
страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя или юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте в сумме _____

(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:

отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

не находится 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;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющегося участником отбора;

организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

Удостоверяю, что организация не получает средства из федерального бюджета (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных правовых актов Российской Федерации (правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов) на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г

**Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского
района некоммерческим организациям в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по содержанию животных без владельцев в приюте**

**Предельная стоимость затрат на осуществление деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте,
расположенном на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Раздел 1 «Ветеринарные услуги»

п/п	Наименование мероприятий на содержание животных без владельцев в приюте для животных на территории муниципального образования Тазовский район	стоимость на 1 животного без владельцев (собака/ кошка), руб.
	2	3
1.	Клинический осмотр	363,00
2.	Вакцинация, дегельминтизация	1 025,00
3.	Стерилизация / кастрация	3 749,00
4.	Идентификация	518,00
	ИТОГО	5 655,00

Раздел 2 «Содержания животного в приюте (поение, кормление)»

№п/п	Наименование	Стоимость корма для животных за 1 кг./1 л питьевой воды	Норма на 1 животного в день, кг.	Максимальная сумма на одного животного на 1 день, руб.	Максимальная сумма на одного животного на 30 дней, руб.
	2	3	4	5	6
1	Сухой корм для собак	198,33	0,545	108,09	3 242,70
2	Сухой корм для кошек	221	0,07	15,47	464,10
3	Влажный корм для кошек	314,67	0,17	53,49	1 604,82
4	Питьевая вода (собаки)	34,21	1,25	42,76	1 282,88
5	Питьевая вода (кошки)	34,21	0,20	6,84	205,26

Раздел 3 «Расходные материалы»

№ п/п	необходимые расходные материалы, в т.ч.:	ед. изм.	Количество (на 10 животных)	цена	сумма на 1 животного, руб.
	2	3	4	5	6
1	- Миска для кормления;	шт.	0,1	200,00	20,00
2	- Туалет - лоток;	шт.	0,1	615,00	61,50
3	- Намордник;	шт.	0,1	945,00	94,50
4	- Подстилка;	уп.	0,1	166,67	16,67
5	- Совок для мусора;	шт.	0,1	318,33	31,83
6	- Перчатки резиновые;	шт.	0,1	66,67	6,67
7	- Перчатки х/б;	шт.	0,1	66,67	6,67
8	- Ткань для уборки (ветошь);	шт.	0,1	183,33	18,33
9	- Пакет для мусора;	уп.	0,1	368,33	36,83
10	- Метла;	шт.	0,1	484,33	48,43
11	- Лопата совковая;	шт.	0,1	526,67	52,67
12	- Щетка;	шт.	0,1	313,33	31,33
13	- Мыло;	шт.	0,1	443,33	44,33
14	- Дезинфицирующее средство;	шт.	0,1	396,67	39,67
15	- Стиральный порошок;	шт.	0,1	250,00	25,00
	ИТОГО				534,43

Раздел 4 «Услуги по утилизации животного»

№ п/п	Наименование услуги с учетом ветеринарных препаратов	сумма на 1 животного, руб.
1	2	3
1.	Эвтаназия одного животного	1 747,00
2.	Утилизация (кремация) трупа одного животного	964,00
	ИТОГО	2 711,00

Раздел 5 «Оплата труда работникам, начисления на выплаты по оплате труда, компенсация оплаты проезда к месту отдыха и обратно»

№ п/п	Наименование мероприятий на содержание животных без владельцев в приюте для животных на территории муниципального образования Тазовском районе	Сумма на год, руб.
1	2	3
1.	Расходы на оплату труда = (минимальная заработная плата, установленная в Ямало-Ненецком автономном округе по состоянию на 1 квартал текущего финансового года × коэффициент повышения оплаты труда работникам, осуществляющим мероприятия в отношении животных приюте, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, равный 7%) × размер районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях × 5 человек	2 781 312,00
2.	Начисления на выплаты по оплате труда = Расходы на оплату труда × 30,2%	
3.	Компенсация оплаты проезда к месту отдыха и обратно = выплаты на компенсацию расходов по проезду к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно из расчета четырех человек в год.	

Раздел 6 «Содержание имущественного комплекса приюта»

№ п/п	Наименование мероприятий на содержание животных без владельцев в приюте для животных на территории муниципального образования Тазовский район	Сумма на год, (руб.)
1	2	3
1.	Содержание имущественного комплекса	7 476 000,00

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

Заявка

на предоставление субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

_____ (наименование получателя субсидии)

на _____ (период)

N п/п	Наименование субсидии	Предусмотрено средств бюджета по соглашению	Потребность в финансировании (рублей)
1	2	3	4
1	Субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте		

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

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

МП

Исполнитель _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (телефон)

Размер субсидии подтверждаю _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

МП

Принято к оплате «_____» _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского
района некоммерческим организациям в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по содержанию животных без владельцев в приюте

УТВЕРЖДАЮ

Начальник уполномоченного органа

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

Расчет
суммы затрат на содержание животных в приюте

за период « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование получателя субсидии)

N п/п	Наименование мероприятий по содержанию животных без владельцев в приюте для животных, расположенном на территории муниципального округа Тазовский район	Количество животных без владельцев	Количество дней согласно выписке из журнала учета животных	Всего, руб.	
				за отчетный период	с нарастающим итогом
1	2	3	4	5	6
1	Ветеринарные услуги:		X		
1.1	клинический осмотр		X		
1.2	вакцинация, дегельминтизация		X		
1.3	стерилизация/кастрация		X		
1.4	идентификация		X		
2	Кормление и поение животного в приюте				
3	Расходные материалы		X		
4	Услуги по эвтаназии, утилизации и уничтожению биологических отходов от животного		X		
5	Оплата труда работникам, осуществляющим мероприятия в отношении животных с учетом начислений на оплату труда и затрат на компенсацию проезда к месту отдыха и обратно	X	X		
6	Коммунальные услуги, услуги по содержанию имущественного комплекса приюта	X	X		
ИТОГО:		X	X		

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

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

МП

Исполнитель _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (телефон)

Согласовано:

Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского
района некоммерческим организациям в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по содержанию животных без владельцев в приюте

Отчет

о расходовании субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности
по содержанию животных без владельцев в приюте, по состоянию на « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование получателя субсидии)

	Наименование расходов	Предусмотрено средств бюджета по соглашению (руб.)	Исполнено по соглашению, руб. <*>			
			кассовые расходы за отчетный период		фактические расходы за отчетный период	
			с начала года с нарастающим итогом	за отчетный период	с начала года с нарастающим итогом	за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7
1	Ветеринарные услуги					
2	Кормление и поение животного в приюте					
3	Расходные материалы					

4	Услуги по эвтаназии, утилизации и уничтожению биологических отходов от животного					
5	Оплата труда работникам, осуществляющим мероприятия в отношении животных с учетом начислений на оплату труда и затрат на компенсацию проезда к месту отдыха и обратно					
6	Коммунальные услуги, услуги по содержанию имущественного комплекса приюта					

<*> с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Исполнитель _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (телефон)

Согласовано:
Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Тазовского района некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

Отчет

о достижении значений показателей результативности расходования субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по содержанию животных без владельцев в приюте

Наименование получателя субсидии _____

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя	Процент выполнения планового значения показателя	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество животных без владельцев, отловленных на территории муниципального округа Тазовский район и поступивших в приют, в отношении которых проведены мероприятия по вакцинации, стерилизации (кастрации), идентификации, содержанию в приюте	ед.				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Исполнитель _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (телефон)

Согласовано:
Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Постановление Администрации Тазовского района № 547-п от 02.06.2021 года
Об утверждении Порядка субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса 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, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в це-

лях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату про-

центров по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2015 года № 333 «Об утверждении Порядка субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»;

2.2. постановление Администрации Тазовского района от 6 мая 2016 года № 227 «О внесении изменений в Порядок субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 15 июня 2015 года № 333»;

2.3. постановление Администрации Тазовского района от 16 октября 2017 года № 1214 «О внесении изменения в Порядок субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), ут-

вержденным постановлением Администрации Тазовского района от 16 июня 2015 года № 333»;

2.4. пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2018 года № 1231 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.5. пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 февраля 2019 года № 220 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.6. пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2019 года № 1314 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

2.7. пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 24 апреля 2020 года № 356 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2021 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02 июня 2021 года № 547-п**

ПОРЯДОК

субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Порядок) разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в сфере производства товаров (работ, услуг), за счет средств местного бюджета, а также средств, поступивших в местный бюджет из окружного и федерального бюджетов на эти цели (далее - субсидия, бюджетные средства).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия «Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)», предусмотренного подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее - мероприятие, Программа).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям), сведения о которых внесены в единый реестр СМСП;

1.3.2. договор кредитования - действующий на дату подачи заявки договор кредитования с российской кредитной организацией на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

1.3.3. развитие производства - процессы, направленные на улучшение качества, появление новых элементов и объектов производства;

1.3.4. модернизация производства - усовершенствование, обновление производства, в том числе машин, оборудования, технологических процессов, приведение их в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества;

1.3.5. оборудование - оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1, за исключением оборудования, предназначенного для оптовой и розничной торговой деятельности СМСП;

1.3.6. отбор - процедура отбора СМСП для предоставления субсидии;

1.3.7. комиссия - конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки СМСП, осуществляющая процедуру отбора СМСП для предоставления субсидии, состав и положение о которой утверждаются нормативным правовым актом Администрации Тазовского района;

1.3.8. участник отбора - СМСП, осуществляющий хозяйственную деятельность на территории Тазовского района в сфере про-

изводства товаров (работ, услуг), претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

1.3.9. субсидия - форма безвозмездного предоставления средств из бюджета Тазовского района СМСП, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Тазовского района;

1.3.10. получатель субсидии - СМСП, осуществляющий хозяйственную деятельность на территории Тазовского района в сфере производства товаров (работ, услуг), в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

1.4. Целью предоставления субсидии СМСП является возмещение части фактически произведенных расходов СМСП на оплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.5. Администрация Тазовского района - главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятия в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - Управление).

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать участники отбора на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки на участие в отборе:

1.6.1. соответствие СМСП требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.6.2. осуществление деятельности СМСП на территории Тазовского района в сфере производства товаров (работ, услуг) за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, С (за исключением кодов 10, 11 (за исключением производства алкогольных напитков), 13-18, 21, 22, 26-32), D, E, G, K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N (за исключением кода 79), O, S, T, U Общероссийского классификатора видов деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред.2);

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

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

1.6.5. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Тазовского района;

1.6.6. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия;

1.6.7. соблюдение уровня заработной платы существующих и вновь нанимаемых работников не ниже уровня минимальной заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной в рамках Регионального соглашения о минимальной заработной плате в автономном округе;

1.6.8. соблюдение СМСП графика погашения кредита. Отсутствие просроченной оплаты, начисленных российской кредитной организацией процентов за пользование кредитом;

1.7. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявок).

1.8. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявок), направленных СМСП для участия в отборе, исходя из от-

ветствия получателя субсидии категориям и критериям отбора, указанным в п. 1.6. настоящего Порядка, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП, в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявок). Прием заявок осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны Управления;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.20. настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя, или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается участником отбора в заявке;

2.2.1.6. порядок подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок внесения изменений в заявки в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка; порядок отзыва заявок в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка; порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.16 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с подпунктом 2.15.7 пункта 2.15 настоящего Порядка.

2.2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП, размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.ru>, в срок - за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в п.п. 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявки на участие в отборе:

2.3.1. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.2. участники отбора не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника от-

бора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора;

2.3.4. участники отбора – 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 их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.4. Для участия в отборе участники отбора в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в Управление заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемые к ней документы (далее – заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24; контактный телефон 2-04-56, адрес электронной почты O.Gracheva@tazovsky.yanao.ru, G.Salinder@tazovsky.yanao.ru;

2.4.1. проект (бизнес-план) создания и (или) развития, и (или) модернизации производства (далее – проект (бизнес-план)).

Проект (бизнес-план) готовится СМСП в свободной форме с учетом методических рекомендаций, изложенных в приложении № 2 к настоящему Порядку, самостоятельно либо с привлечением организаций, специализирующихся на бизнес-планировании, проектировании и иной подобной деятельности, в том числе научной. СМСП вправе представить в составе проекта (бизнес-плана) визуальные и графические материалы.

Проект (бизнес-план) оформляется в печатном виде;

2.4.2. копию кредитного договора на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заключенного банком с СМСП, который является действующим на момент подачи заявки и заключенным не ранее 2-х лет с момента обращения за субсидией;

2.4.3. копии заверенных банком выписок из ссудного счета и графика погашения кредита;

2.4.4. копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате СМСП процентов по кредиту;

2.4.5. копии заключенных СМСП договоров, обеспечивающих строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования (в том числе смета на строительство объекта, акт выполненных работ, документы, подтверждающие целевое расходование кредитных средств по заявленному в конкурсной заявке направлению); договор строительного подряда, платежные поручения – расчеты с поставщиками стройматериалов, за выполненные работы, предоставленные услуги, прочее);

2.4.6. расчет размера субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам согласно пункту 3.7 настоящего Порядка;

2.4.7. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также документов, подтверждающих разрешение на строительство в случае, если представленный с заявкой проект (бизнес-план) связан со строительством для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений.

2.4.8. копия документа, удостоверяющего личность участника отбора – для индивидуальных предпринимателей.

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов несет участник отбора.

2.6. участник отбора вправе представить по собственной инициативе сведения (документы), подтверждающие информацию, указанную в подпунктах 1.6.1–1.6.5 пункта 1.6 настоящего Порядка.

2.7. В случае непредставления СМСП указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществ-

ляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.9. При представлении документов по адресу, указанному в п. 2.4 настоящего Порядка, заявка должна быть сшита в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, скреплен печатью участника отбора (при наличии печати) и соответствующую опись представленных документов. На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито _____ листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью участника отбора.

2.10. Участник отбора, подавший заявку, вправе внести изменения в заявку до истечения срока подачи заявок, направив в Управление уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка. Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены заявки и прилагаемых к ней документов, т.е. представляется вновь оформленная заявка с указанием в сопроводительном письме к такой заявке необходимости изъятия ранее представленной заявки и регистрации новой заявки. При этом датой регистрации новой заявки будет считаться дата регистрации ранее представленной заявки;

2.11. Участник отбора, подавший заявку, вправе отозвать поданную заявку в любое время до момента окончания приема заявок. Для отзыва заявки участник отбора направляет в Управление уведомление об отзыве заявки. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявки, данная заявка считается отозванной и не подлежит рассмотрению.

2.12. Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату участникам отбора не подлежат. Заявки, полученные по истечении срока подачи заявок на участие в отборе, возвращаются участнику отбора по адресу, указанному в заявке.

2.13. Участник отбора вправе подать только одну заявку, по одному действующему кредитному договору.

2.14. Участник отбора вправе, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.4 (в т.ч. на адрес электронной почты) настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений о проведении отбора на адрес электронной почты, указанный в запросе.

2.15. Правила рассмотрения и оценки заявок, поступивших для участия в отборе.

2.15.1. Управление осуществляет прием заявок, регистрирует их в журнале с постановкой даты, времени их получения; проверяет информацию о наличии сведений о СМСП в Едином реестре СМСП, проводит экспертизу представленных документов на предмет соблюдения и соответствия СМСП требованиям и условиям настоящего Порядка, полноту представленных документов, и достоверность информации, содержащейся в них; оформляет протокол заседания комиссии; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявок, подготовку распоряжения о предоставлении субсидии, согласлений с СМСП.

2.15.2. В срок не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок, Управление готовит заключение о соответствии (не соответствии) участника отбора требованиям и условиям настоящего Порядка.

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование участника отбора;
- дату, время и номер заявки, присвоенные Управлением;
- о наличии (отсутствии) сведений об участнике отбора в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- о соответствии (несоответствии) участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.3. настоящего Порядка
- о соответствии (несоответствии) представленных участником отбора документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) СМСП категориям и критериям, установленным п. 1.6 настоящего Порядка;
- о наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных частями 3–5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.15.3. В течение 3 рабочих дней с момента подготовки заключения, указанного в пункте 2.15.2 настоящего Порядка, Управление инициирует проведение заседания Комиссии.

2.15.4. Комиссия:

2.15.4.1. рассматривает заявки СМСП с заключением Управления, в том числе на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

2.15.4.2. отклоняет заявки СМСП по основаниям, указанным в пункте 2.18. настоящего Порядка.

2.15.4.3. определяет победителей отбора по следующим критериям:

- соответствие представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их предоставление в полном объеме;

- соответствие участника отбора категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- отсутствие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

- наличие сведений об участнике отбора в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.15.4.4. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии СМСП по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Порядка.

2.15.5. По итогам заседания Комиссии Управление осуществляет подготовку протокола, который подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии. Протокол оформляется и подписывается в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.15.6. Протокол должен содержать следующую информацию:

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

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

- наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.15.7. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.15.6 настоящего Порядка размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления Тазовского района на <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.15.8. В течение 3 рабочих дней с даты подписания Протокола Управление направляет участнику отбора уведомление об итогах рассмотрения.

2.16. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с пунктом 2.15.4.3 настоящего Порядка и заявки которых могут быть профинансированы исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.2. настоящего Порядка, в текущем финансовом году.

2.17. Решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии. Подготовку проекта распоряжения о предоставлении субсидии осуществляет Управление.

2.18. Основания для отклонения заявок СМСП на стадии рассмотрения и оценки заявок:

2.18.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

2.18.2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.18.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.18.4. подача участником отбора заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.18.5. несоответствие участника отбора категориям и критериям, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка;

2.18.6. недостаточность бюджетных средств для предоставления субсидии;

2.18.7. ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Датой окончания срока

оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному Соглашению о предоставлении субсидии;

2.18.8. с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявки на участие в отборе. Информацию, указанную в пунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Порядка Управление получает соответственно в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://www.service.nalog.ru>; на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>;

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявке на участие в отборе.

3.3. Заявки получателей субсидий, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка рассматриваются Комиссией в сроки, установленные подпунктом 2.15.3. настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.4.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4.2. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3.5. Общий размер субсидий не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2. настоящего Порядка (далее - бюджетные ассигнования).

3.6. Субсидии предоставляются в виде разового платежа на компенсацию расходов, фактически произведенных СМСП на оплату процентов за пользование кредитом, в соответствии с графиком платежей, в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент уплаты процентов (в пределах, фактически установленных в договоре кредитования процентов за пользование кредитом), не более предельного размера субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

Подтверждающими объём фактических расходов СМСП на оплату процентов за пользование кредитом являются платежные поручения по оплате процентов за пользование кредитом.

3.7. Максимальный размер субсидии не может превышать 500 000,00 рублей на одного получателя субсидии.

Размер субсидии определяется по формуле:

$PC = (Pr_1 / Pс \times Kс) + (Pr_2 / Pс \times Kс) + \dots (Pr_n / Pс \times Kс)$, где

PC - размер субсидии;

Pr_n - сумма уплаченных процентов по кредиту (займу) за период (месяц), в соответствии с графиком платежей;

Pс - процентная ставка по кредиту (займу);

Kс - ключевая ставка Банка России, действующая на момент уплаты процентов по кредиту (займу).

3.8. Субсидия предоставляется СМСП, получившим право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявок на участие в отборе.

3.9. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем участникам отбора, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, победителю отбора, подавшему заявку последним, субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств.

3.10. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.11. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП.

3.12. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.13. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение Администрации Тазовского района, указанное в пункте 2.17. настоящего Порядка.

3.14. 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 не достижении согласия по новым условиям.

3.15. Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в пункте 2.17 настоящего Порядка, направляет СМСП, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, предложения о заключении Соглашения.

3.16. Получатель субсидии в течении трех рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 3.11. настоящего Порядка, направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение, с предоставлением оригиналов в двух экземплярах.

3.17. В случае не поступления от СМСП в указанный в пункте 3.16 настоящего Порядка срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления от СМСП о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения, решение Комиссии аннулируется, право получения субсидии переходит к следующему заявителю из числа заявителей, имеющих право на получение субсидии.

3.18. В отношении СМСП, с которым заключено Соглашение, Управлением в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона 209-ФЗ вносится запись о получателях поддержки в реестр СМСП-получателей поддержки.

3.19. Получатель субсидии обязан вести обособленный учет средств субсидии.

3.20. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности СМСП на территории Тазовского района по виду экономической деятельности в соответствии с назначением использования для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) оборудования. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемым в Соглашении, является период использования производственных зданий, строений, сооружений и (или) оборудования, являющегося предметом договора кредитования на строительство, по которому предоставляется субсидия на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, а также сохранение общего количества рабочих мест (единиц) на период не менее 1 года со дня получения субсидии.

3.21. Перечисление субсидии осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидии, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый СМСП в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.22. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному Соглашению о предоставлении субсидии.

3.23. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Управления.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление до 01 числа второго месяца года, следующего за отчетным (отчетный - год предоставления субсидии), по форме установленной Соглашением:

4.1.1. отчет о достижении результата и значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.20 настоящего Порядка.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии СМСП.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности получателей субсидии.

5.4. В случае установления факта нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органом муниципального финансового контроля или не достижения показателя результативности использования субсидий, устанавливаемых главным распорядителем как получателем бюджетных средств, в соответствии с пунктом 3.20. настоящего Порядка, к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5. настоящего Порядка.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления оснований для возврата субсидий, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств, и платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

Получатель субсидии осуществляет возврат указанного в требовании размера субсидии на лицевой счет главного распорядителя как получателя бюджетных средств в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения уведомления от Управления.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан письменно уведомить Управление о наличии и сумме неиспользованной части субсидии либо о нецелевом использовании субсидии.

5.7. В случае невозврата средств, израсходованных получателем субсидии с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения, сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений в рамках обязательств по Соглашению, за целевое использование субсидии возлагается на получателя Субсидии.

Приложение № 1

к Порядку субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику управления
социально-экономического развития
Администрации Тазовского района
629350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Калинина, д. 25;
тел. 8 (34940) 2-04-56

ЗАЯВКА

на участие в отборе на предоставление субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
/СНИЛС/Регистрационный номер работодателя _____
Почтовый адрес _____
e-mail _____
Номер телефона/факса _____
Место государственной регистрации _____
Место осуществления предпринимательской деятельности _____
Контактное лицо _____
(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

ФИО главного бухгалтера _____
Прошу предоставить субсидию в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

для возмещения затрат на уплату процентов по кредитному договору _____

(указывается наименование договора, номер и дата договора, наименование кредитной организации)
В качестве документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, прилагаю: _____

(перечисляются документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера)

Сведения о производственных зданиях, строениях, сооружениях, приобретаемом оборудовании: _____

(указывается наименование здания, строения, сооружения, приобретаемого оборудования, номер амортизационной группы, код ОКОФ и его наименование в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1)

Вид экономической деятельности, осуществляемой в соответствии с назначением использования производственного здания, строения, сооружения, оборудования: _____

(указывается вид экономической деятельности в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1))

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Настоящим удостоверяю (на дату, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления):

- _____ (наименование юридического лица) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

или:

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 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 Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Тазовского района;
- отсутствие просроченной оплаты, начисленных российской кредитной организацией процентов за пользование кредитом;
- заработная плата работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в рамках регионального соглашения от 07 октября 2016 года «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия; отсутствие не устранившихся нарушений по предписаниям, выданным органами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;
- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся участником отбора;
- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территории, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- не являюсь получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Средняя численность работников составляет _____ человек.

Среднемесячная заработная плата составляет _____ рублей.

Используемые производственные здания, строения, сооружения и (или) оборудование _____ единиц.

Даю свое согласие на проверку и обработку данных (в том числе персональных данных), указанных в заявке.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявлении, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

Приложение на _____ листах.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявки _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА (БИЗНЕС-ПЛАНА)

Рекомендации по оформлению проекта (бизнес-плана):

1. Символом (*) обозначены таблицы для обязательного заполнения.
2. Объем - не более 10 страниц формата А4 (без приложений).
3. Шрифт - Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал.
4. Структура проекта (бизнес-плана) должна включать следующие разделы:
 - общее описание проекта;
 - общее описание деятельности;
 - описание предлагаемых видов услуг;
 - маркетинговый план;
 - производственный план;
 - финансовый план и прогноз;
 - заключение.

1. Общее описание проекта (бизнес-плана).
 - 1.1. Информационная карта проекта (бизнес-плана) *.

№ п/п	Наименование проекта (бизнес-плана)	
1	2	3
1.	Цель проекта	
2.	Задачи проекта	
3.	Общая стоимость проекта (руб.)	
4.	Источники финансирования проекта (руб.)	- собственные средства _____ - кредиты _____ - займы частных лиц _____ - средства инвестора _____ - средства запрашиваемой субсидии _____ - прочие _____
5.	Направления использования субсидии (руб.)	
6.	Количество созданных и сохраненных рабочих мест (ед.)	
7.	Объем производства товаров (работ, услуг) после производимой модернизации	
8.	Средняя месячная заработная плата работников СМП (тыс. рублей)	

1.2. Техничко-экономическое обоснование строительства здания (приобретения оборудования), в том числе проектно-сметная документация, подтверждающие затраты на строительство и (или) развитие, и (или) модернизацию производства.

2. Общее описание деятельности.

2.1. Краткое описание текущей деятельности, история создания и развития организации, численность работников предприятия, сведения о заработной плате работников, информация об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения по состоянию на последнюю отчетную дату и т.п.

2.2. Материально-техническое обеспечение:

- наличие офисных, складских и производственных помещений, в которых планируется осуществлять деятельность (в собственности, в аренде, другое; площадь и планировка помещений, реквизиты, срок действия договора и т.д.);
- наличие оборудования, необходимого для реализации проекта.

Состав основного оборудования, необходимого для реализации проекта

№ п/п	Наименование	Количество (ед.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
Оборудование				
1.				
2.				
3.				
	Итого			

2.3. Организационная структура организации, квалификационные требования, предъявляемые к персоналу, наличие необходимых работников или потребность в специалистах.

Расчет потребности в персонале *

№ п/п	Должность, квалификационные требования	Количество (чел.)	Заработная плата в месяц (руб.)	Дата (месяц) ввода рабочего места
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого		рассчитывается средняя заработная плата	

3. Маркетинговый план.

3.1. Анализ рынка в сфере предоставляемых услуг. Обоснование необходимости оказания услуг (актуальность, значимость), кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг).

3.2. Конкурентный анализ (перечень конкурентов, сильные и слабые стороны конкурентов, стоимость услуг).

3.3. Основные параметры развития проекта: указать объем ожидаемого спроса на услуги и т.д. Каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг).

3.4. Описание возможных рисков реализации проекта, меры управления и предупреждения обозначенных рисков.

3.5. Описание рекламной стратегии: виды рекламы, периодичность выхода материалов.

4. Производственный план.

4.1. Общие сведения.

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки организации. Как будет создаваться (создается) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля)? Какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения? Какие технологические процессы и оборудование будут использованы? Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта? Если в технологическую цепочку организации встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

1.2. План реализации проекта. Текущее состояние проекта. Готовность к началу реализации проекта.

Календарный план реализации проекта

№ п/п	Наименование этапа	Срок исполнения	Объем финансирования (руб.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
Итого			

Постановление Администрации Тазовского района № 548-п от 02.06.2021 года Об утверждении Порядка субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса 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, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341 «Об утверждении Порядка субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 486 «О внесении изменений в Порядок субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 июля 2017 года № 900 «О внесении изменения в Порядок субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1085 «О внесении изменений в Порядок субсидиро-

вания уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341»;

- постановление Администрации Тазовского района от 01 ноября 2018 года № 1026 «О внесении изменений в Порядок субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 341»;

- пункта 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 декабря 2018 года № 1231;

- пункта 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 21 февраля 2019 года № 220;

- пункта 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2019 года № 1314;

- пункта 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 24 апреля 2020 года № 356;

- пункта 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2020 года № 890.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2021 года.

4. Договора, заключенные в соответствии с ранее действующими нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2 настоящего постановления, действуют до полного исполнения обязательств.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

**Глава Тазовского района
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 02.06.2021 года № 548-п**

ПОРЯДОК

субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования

I. Общие положения

1.1. Порядок субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования (далее - Порядок) разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия «Субсидирование уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования», предусмотренного подпрограммой «Развитие малого и среднего предприниматель-

ства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 – 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее – мероприятие, Подпрограмма).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр СМСП;

1.3.2. первый взнос (аванс) – первый лизинговый платеж, составляющий не более 50% от суммы договора лизинга оборудования, производимый СМСП в соответствии с договором лизинга оборудования, который может включать затраты на монтаж оборудования, возмещение затрат (части затрат) лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, а также часть выкупной цены предмета лизинга, если договором лизинга предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;

1.3.3. лизинг – совокупность экономических и правовых отношений, возникающих в связи с реализацией договора лизинга, в том числе приобретением предмета лизинга;

1.3.4. договор лизинга оборудования – действующий договор лизинга с Российской лизинговой организацией, в соответствии с которым лизингодатель обязуется приобрести в собственность указанное лизингополучателем оборудование у определенного им продавца и предоставить лизингополучателю это оборудование за плату во временное владение и пользование с последующим переходом права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;

1.3.5. бюджетные средства – средства бюджета муниципальному району Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район), предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, а также средства окружного бюджета и/или федерального бюджета, в случае их поступления в бюджет Тазовского района;

1.3.6. отбор – процедура отбора СМСП для предоставления субсидии;

1.3.7. комиссия – конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки СМСП, осуществляющая процедуру отбора СМСП для предоставления субсидии, состав и положение о которой утверждаются нормативным правовым актом Администрации Тазовского района (далее – комиссия);

1.3.8. заявитель – СМСП, претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее – заявитель);

1.3.9. получатель субсидии – СМСП, осуществляющий свою деятельность на территории Тазовского района по одному из приоритетных видов деятельности, согласно пункта 1.6.2 настоящего Порядка, прошедший процедуру отбора, соответствующий требованиям и условиям настоящего Порядка.

1.4. Целью предоставления субсидии является компенсация расходов, фактически произведенных СМСП на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, используемого СМСП для осуществления хозяйственной деятельности на территории Тазовского района.

1.5. Администрация Тазовского района – получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее – Управление).

1.6. Категории и (или) критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

1.6.1. соответствие СМСП требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.6.2. осуществление деятельности СМСП в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, С (за исключением кодов 10, 11 (за исключением производства алкогольных напитков), 13–18, 21, 22, 26–32), Е, F, G, H (за исключением кодов 50.3, 53), I (за исключением кодов 55, 56), K, L, M (за исключением кодов 69, 74.2, 75), N (за исключением ко-

дов 78, 79), O, R (за исключением кодов 91, 93), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред.2) (при этом поддержка не может оказываться СМСП, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых);

1.6.3. отсутствие оснований, предусмотренных частями 3–5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

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

1.6.5. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом;

1.6.6. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия;

1.6.7. соответствие первого взноса, срока договора лизинга оборудования и предмета договора лизинга оборудования подпунктам 1.3.2, 1.3.4 пункта 1.3, пунктам 2.18.1.2, 2.18.1.3 настоящего Порядка;

1.6.8. цена договора лизинга не превышает средней рыночной стоимости предмета договора лизинга оборудования, приобретаемого СМСП, определяемой в соответствии с подпунктом 2.18.1.1 настоящего Порядка.

1.6.9. СМСП должны подтвердить фактические затраты (часть затрат) на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования.

1.7. Способ проведения отбора получателей субсидий – запрос предложений (заявлений).

1.8. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее – отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района по одному из приоритетных видов деятельности, согласно пункта 1.6.2 настоящего Порядка, в срок – за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (дата и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны Управления;

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.18. настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя, или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка; порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать Соглашение о предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://tasu.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с подпунктом 2.18.7 пункта 2.18 настоящего Порядка.

2.2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСЦ, осуществляющим свою деятельность на территории Тазовского района размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://tasu.ru>, в срок - за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.3.1. заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

2.3.4. заявители - 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 их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в Управление заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемые к нему документы (далее - заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24; контактный телефон 2-04-56, адрес электронной почты O.Gracheva@tazovsky.yanao.ru, G.Salinder@tazovsky.yanao.ru;

2.4.1. копию договора лизинга оборудования;

2.4.2. копию платежного поручения, подтверждающего фактическую оплату первого взноса по договору лизинга оборудования;

2.4.3. копию акта приема-передачи оборудования;

2.4.4. копию договора о приобретении оборудования в собственность лизингодателя;

2.4.5. копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную заявителем - для индивидуальных предпринимателей.

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

2.6. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии категориям и (или) критериям, указанным в подпунктах 1.6.1-1.6.5 пункта 1.6 настоящего Порядка.

2.7. При обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСЦ, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. В случае непредоставления СМСЦ указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (докумен-

ты) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Сведения о соответствии условиям отнесения к СМСЦ, установленные Федеральным законом № 209-ФЗ, Управление получает из Единого реестра СМСЦ, ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://ofd.nalog.ru>.

2.10. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся заявителем, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.11. При предоставлении документов по адресу, указанному в п. 2.4 настоящего Порядка, заявление и прилагаемые к нему документы, должны быть сшиты в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, скреплен печатью заявителя (при наличии печати) и соответствующую опись представленных документов. На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито _____ листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью заявителя (при наличии печати).

2.12. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю по адресу, указанному в заявлении. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителям не подлежат.

2.13. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений. Для отзыва заявления СМСЦ направляет Управление уведомление об отзыве заявления. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявления, данное заявление считается отозванным и не подлежит рассмотрению.

2.14. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Управление уведомление и изменения в ранее представленное заявление. Изменения вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

2.16. Каждый СМСЦ, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.17. Заявитель вправе, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанного в пункте 2.4 (в т.ч. на адрес электронной почты) настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений о проведении отбора на адрес электронной почты заявителя.

2.18. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.18.1. Управление осуществляет прием заявлений, регистрирует их в день поступления в журнале с постановкой даты, времени их получения; проверяет информацию о наличии сведений о СМСЦ в Едином реестре СМСЦ, проводит экспертизу представленных документов на предмет соблюдения и соответствия СМСЦ требованиям и условиям настоящего Порядка, полноту представленных документов, и достоверность информации, содержащейся в них, а также обоснованности цены договора лизинга оборудования, приобретаемого СМСЦ; оформляет протокол заседания комиссии; осуществляет подготовку уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, подготовку распоряжения о предоставлении субсидии, приглашений с СМСЦ.

2.18.1.1. При оценке обоснованности цены договора лизинга оборудования и рыночной стоимости предмета договора лизинга оборудования, приобретаемого СМСЦ рыночная стоимость предмета договора лизинга определяется Управлением методом сопоставления рыночных цен (анализа рынка), исходя из ценовой информации, полученной не менее чем от трех поставщиков (информационных источников) аналогичных товаров.

В целях получения ценовой информации Управление рассматривает ценовую информацию не менее чем от трех поставщиков соответствующих товаров, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети Интернет);

осуществляет анализ общедоступной ценовой информации, к которой относится в том числе:

- информация о ценах товаров, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- информация информационно-ценовых агентств;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

2.18.1.2. Срок, на который СМСП может быть заключен договор лизинга оборудования, не должен превышать десяти лет.

2.18.1.3. Предметом договора лизинга оборудования, заключенным СМСП, может являться следующее:

- оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей, внедорожных мототранспортных средств, относящихся к самоходным машинам категории А1, маломерных судов, подводных лодочных моторов, воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМСП; приобретение транспортных средств для сдачи в аренду;

- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции;

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

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

Под физическим износом понимается несоответствие свойств вещи ее первоначальному состоянию.

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

2.18.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Управление готовит заключения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;
- о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка
- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;
- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;
- о соответствии (несоответствии) СМСП категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;
- размер субсидии;
- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;
- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.18.3. Управление инициирует проведение заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней с момента подготовки заключений, указанных в подпункте 2.18.2 пункта 2.18 настоящего Порядка.

2.18.4. Комиссия:

2.18.4.1. рассматривает заявления СМСП с заключением Управления, в том числе на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

2.18.4.2. отклоняет заявления СМСП по основаниям, указанным в подпункте 2.18.11 пункта 2.18 настоящего Порядка;

2.18.4.3. определяет победителей отбора по следующим критериям:

- соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их предоставление в полном объеме;

- соответствие заявителя категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- отсутствие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

- наличие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.18.4.4. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям указанным в пункте 3.4. настоящего Порядка.

2.18.5. По итогам заседания Комиссии Управление осуществляет подготовку протокола, который подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии. Протокол оформляется и подписывается в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.18.6. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

- наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.18.7. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.18.6 настоящего Порядка размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления Тазовского района <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.18.8. В течение 3 рабочих дней с даты подписания Протокола Управление направляет заявителю уведомление об итогах рассмотрения.

2.18.9. Решение о предоставлении субсидии и её размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с подпунктом 2.18.4.3 пункта 2.18.4 настоящего Порядка и заявления которых могут быть профинансированы, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

2.18.10. Решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии. Подготовку проекта распоряжения о предоставлении субсидии на уплату СМСП первого взноса при заключении договора лизинга оборудования осуществляет Управление.

2.18.11. Основания для отклонения заявлений СМСП на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

2.18.11.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2.18.11.2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

2.18.11.3. несоответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.18.1.2; 2.18.1.3 пункта 2.18 настоящего Порядка;

2.18.11.4. ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии;

2.18.11.5. со дня признания заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

2.18.11.6. несоответствие заявителя категориям и критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

2.18.11.7. недостаточность бюджетных средств для предоставления СМСП субсидии;

2.18.11.8. отсутствие сведений о СМСП в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.18.11.9. недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

2.18.11.10. подача заявителем заявления после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе. Информацию, указанную в пунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего По-

рядка Управление получает соответственно в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://www.service.nalog.ru>; на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>;

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.3. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка рассматриваются Комиссией в сроки, установленные подпунктом 2.18.3 пункта 2.18 Настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.4.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, за исключением сведений (документов), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.5. Субсидия предоставляется в виде разового платежа на компенсацию расходов, фактически произведенных СМСП на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, в размере не более 50% от суммы договора лизинга оборудования, в пределах остатка обязательств по договору лизинга оборудования.

3.6. Максимальный размер субсидии составляет 3 000 000,00 (три миллиона) рублей на одного получателя поддержки - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.7. Субсидия предоставляется СМСП, получившим право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявления на участие в отборе.

3.8. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем заявителям, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, заявителю, подавшему заявление последним, субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств.

3.9. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.10. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП.

3.11. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и СМСП Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.12. 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 не достижении согласия по новым условиям.

3.13. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение, указанное в подпункте 2.18.10 пункта 2.18 настоящего Порядка.

3.14. Управление в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в подпункте 2.18.10 пункта 2.18 настоящего Порядка, направляет СМСП, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, предложения о заключении Соглашения.

3.15. СМСП в течение двух рабочих дней с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение с предоставлением оригиналов в двух экземплярах.

3.16. В случае не поступления от СМСП в указанный в пункте 3.15 настоящего Порядка срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления от СМСП о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения, решение Комиссии аннулируется, право получения субсидии переходит к следующему заявителю из числа заявителей, имеющих право на получение субсидии.

3.17. Управление в соответствии с требованиями статьи 8 Феде-

рального закона 209-ФЗ вносит записи о получателях поддержки в реестр СМСП -получателей поддержки.

3.18. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности СМСП на территории Тазовского района по виду экономической деятельности в соответствии с назначением использования оборудования. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемым в Соглашении, является использование оборудования, являющегося предметом договора лизинга, по которому предоставляется субсидия, для хозяйственной деятельности, в течение не менее 3-х лет с момента получения субсидии.

3.19. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем принятия распоряжения о предоставлении субсидии, указанным в подпункте 2.18.10 пункта 2.18 настоящего Порядка, путем безналичного перевода денежных средств на расчетные или корреспондентские счета получателей субсидии или в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.20. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному Соглашению о предоставлении субсидии.

3.21. Получателям субсидии запрещено приобретать за счет полученных средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.22. Получатели субсидий а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), дают согласие на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.23. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Управления.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление до 01 июля года, следующего за отчетным (отчетный - год предоставления субсидии), в течение трех лет с момента подписания Соглашения:

4.1.1. отчет о достижении результата и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.18 настоящего Порядка, по форме, установленной Соглашением.

С отчетом предоставляются отчетные материалы, подтверждающие достижение результата и значения показателя, необходимо для достижения результата предоставления субсидии согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности получателя субсидии.

5.4. В случае установления факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) условий Соглашения, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или органами муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений резуль-

тата и показателя, указанных в пункте 3.18 настоящего Порядка к получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. СМСП обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Управление направляет получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения уведомления от Управления.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан письменно уведомить Управление о наличии и сумме неиспользованной части субсидии либо о нецелевом использовании субсидии.

5.7. В случае невозврата средств, израсходованных СМСП с нарушением настоящего Порядка и (или) условий Соглашения сумма субсидии подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1

**к порядку субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства
первого взноса при заключении договора лизинга оборудования**

Начальнику управления
социально-экономического развития
Администрации Тазовского района
629350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Калинина, д. 25, каб. 24
тел. (34940) 2-04-56, 2-04-90

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие в отборе по субсидированию уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства
первого взноса при заключении договора лизинга оборудования**

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, с предоставлением копии документа) _____

Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____
(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов,
с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя или юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Место осуществления предпринимательской деятельности: _____

Контактное лицо: _____
(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

ФИО главного бухгалтера (для юридических лиц) _____

Сведения о договоре лизинга:

Наименование лизинговой организации (лизингодателя): _____

Номер и дата заключения договора лизинга: _____

Срок действия договора лизинга: _____

Размер первоначального взноса в соответствии с условиями договора лизинга: _____

Остаток лизинговых платежей по договору лизинга на дату подачи заявления: _____

Прошу предоставить субсидию на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования в сумме: _____

(цифрами и прописью)

В качестве документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга, прилагаю следующие документы: _____

Сведения о предмете лизинга: _____
(указывается наименование предмета лизинга, номер амортизационной группы, код ОКОФ
и его наименование в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых
в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской
Федерации от 01 января 2002 года № 1)

Вид экономической деятельности, осуществляемой в соответствии с назначением использования оборудования: _____

(указывается вид экономической деятельности, соответствующий Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Настоящим удостоверяю на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

- сведения в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства имеются;
- общество не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность общества не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением приостановления в связи с введением режима повышенной готовности, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 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 задолженности по оплате труда перед работниками предприятия;
- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
- не получаю средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;
- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;
- соответствие условиям отнесения к СМП, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приложение № 1 (заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства) к заявлению прилагается;
- среднемесячная заработная плата работников составляет _____ рублей;
- среднесписочная численность работников составляет _____ человек.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и обработку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2

к порядку субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность)

подпись

_____ 20__ г.

дата составления заявления
М.П.
(при наличии)

**Приложение № 3
к Порядку субсидирования уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства
первого взноса при заключении договора лизинга оборудования**

ПЕРЕЧЕНЬ

**отчетных материалов, подтверждающих достижение результата и значения показателя,
необходимого для достижения результата предоставления субсидии ^{<1>}**

1. В случае, если предметом договора лизинга является транспортное средство:
 - 1.1. заверенную получателем копию паспорта транспортного средства (с лицевой и оборотной стороны);
 - 1.2. заверенную получателем копию свидетельства о регистрации транспортного средства (с лицевой и оборотной стороны);
 - 1.3. цветные фотографии транспортного средства (не менее 4 штук), с четким изображением транспортного средства, идентификационного номера (VIN), государственного регистрационного знака, а также датой и временем, когда сделан снимок;
 - 1.4. документ, подтверждающий постановку транспортного средства на баланс ^{<2>}.
2. В случае, если предметом договора (договоров) лизинга является оборудование:
 - 2.1. заверенную получателем копию акта приема-передачи оборудования;
 - 2.2. документ, подтверждающий постановку оборудования на баланс ^{<2>};
 - 2.3. цветные фотографии оборудования (не менее 4 штук), с четким изображением оборудования, датой и временем, когда сделан снимок.
3. Пояснительную записку с информацией о целях использования оборудования или транспортного средства, количестве созданных или сохраненных рабочих мест, объеме выполняемых работ и иной информацией, отражающей эффективное расходование средств субсидии (не более одной страницы формата А4).

^{<1>} Отчётные материалы представляются ежегодно, до 01 июля года, следующего за отчётным, в течение 3 лет с момента подписания Соглашения.

^{<2>} Унифицированная Форма № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту основных средств».

**Постановление Главы Тазовского района № 21-пг от 03.06.2021 года
О внесении изменений в Положение о ежегодных премиях Главы Тазовского района
за достижения в области физической культуры и спорта «Спортивная Элита»,
утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 11 мая 2021 года № 17-пг**

За заслуги, достижения и значительный вклад в развитие области физической культуры и спорта, в целях выявления и поощрения лучших спортсменов, спортсменов ветеранов, организаторов - общественников физкультурной работы, спортивных команд муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьями 39,50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в По-

ложение о ежегодных премиях Главы Тазовского района за достижения в области физической культуры и спорта «Спортивная Элита», утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 11 мая 2021 года № 17-пг.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 11 мая 2021 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением**

**Главы Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 21-пг**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Положение о ежегодных премиях Главы Тазовского района
за достижения в области физической культуры и спорта «Спортивная Элита»**

1. В разделе II:
 - 1.1. в пункте 2.4. слова «до 01 апреля текущего года» исключить;
 - 1.2. подпункт 2.4.1. пункта 2.4. изложить в следующей редакции:
«2.4.1. представление с указанием конкретных заслуг в одной из заявленных номинаций за предыдущий 1 календарный год и истекший период текущего года, со дня утверждения даты подачи документов на электронном и бумажном носителях в соответствии с приложением №№ 1, 2 к настоящему Положению»;
 - 1.3. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:
«2.9. Повторное выдвижение на соискание премии кандидатур, в отношении которых принято решение о присуждении премии в одной и той же номинации, возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения, если мотивация соиска-

теля, объемы и направления его деятельности не изменились.»;

1.4. дополнить пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. Дата подачи, сроки рассмотрения документов, указанных в подпунктах 2.4.1.-2.4.6. пункта 2.4. настоящего Положения, а также сроки проведения награждения утверждаются локальным актом управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.».

2. В разделе III:

2.1. пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.3. следующего содержания:
«3.2.3. предпочтение на присуждение премии отдается кандидатам, показавшим высокие спортивные результаты на региональных, федеральных, всероссийских и международных соревнованиях.»;

2.2. пункт 3.8. признать утратившим силу.

**Постановление Администрации Тазовского района № 550-п от 03.06.2021 года
О внесении изменения в Раздел IV Порядка реализации муниципальной программы
Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда
на 2015-2021 годы», утвержденного постановлением Администрации Тазовского
района от 18 апреля 2019 года № 418**

В целях регулирования предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан Тазовского района, реализации муниципальной программы Тазовско-

го района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», руководствуясь статьёй 44, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Раздел IV Порядка реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана

труда на 2015-2021 годы», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2019 года № 418.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 550-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Раздел IV Порядка реализации муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2021 годы»

Раздел IV дополнить пунктом 4.21. в следующей редакции:

«4.21. Реализация социальной политики, поддержка детей, детей-инвалидов, инвалидов и граждан пожилого возраста, организация оказания помощи детям-инвалидам.

Расходы на реализацию мероприятия осуществляются в соответствии с решением Комиссии.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 551-п от 03.06.2021 года
О создании рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1.

он Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1.

2.2. Состав рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2.3. План организационно-технических мероприятий по организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 551-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - рабочая группа) является координационным органом по

организации взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами при осуществлении деятельности по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами автономного округа, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является содействие Территориальной избирательной комиссии Тазовского района, участковым избирательным комиссиям и иным избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования.

2.2. Рабочая группа осуществляет:

1) взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов государственной власти по исполнению задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления в период проведения избирательных кампаний;

2) подготовку плана организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период проведения избирательных кампаний (далее - план) и представление его на утверждение Главе Тазовского района;

3) организацию работы в соответствии с утвержденным на заседании рабочей группы планом.

2.3. Рабочая группа вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для работы рабочей группы;

2) организовывать и проводить совещания, консультации и другие мероприятия с участием представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов испол-

нительной власти, государственных органов автономного округа, организаций, расположенных на территории муниципального образования;

3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, органов исполнительной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций по вопросам подготовки и проведения выборов на территории муниципального образования;

4) решать иные вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы, возникающие в процессе работы.

III. Организация деятельности и управления

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.3. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается ее руководителем.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.5. Руководитель рабочей группы:

1) руководит деятельностью рабочей группы;

2) организует взаимодействие рабочей группы с государственными органами власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

3) проводит по мере необходимости заседания рабочей группы;

4) несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач;

5) распределяет обязанности между членами рабочей группы.

3.6. Секретарь рабочей группы подчиняется руководителю рабочей группы и осуществляет:

1) организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний рабочей группы;

2) готовит материалы к заседаниям рабочей группы;

3) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 551-п

СОСТАВ

рабочей группы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель рабочей группы);

начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (секретарь рабочей группы);

Члены рабочей группы:

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (по согласованию);

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района (по согласованию);

управляющий делами Администрации Тазовского района;

начальник управления делами Администрации Тазовского района;

директор муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района»;

начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района;

директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности

поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);

начальник федерального казенного учреждения «Военный комиссариат по Ямало-Ненецкому автономному округу отдел по Тазовскому району» (по согласованию);

начальник отдела загс Тазовского района службы загс ЯНАО (по согласованию);

начальник отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по ЯНАО (по согласованию);

начальник «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району» филиал ГКУ «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

начальник Тазовского центра комплексного технического обслуживания Ново-Уренгойского районного узла связи ЯНФ

ОАО «Ростелеком» (по согласованию);

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 551-п

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по организации подготовки и проведения выборов
депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва
и депутатов Тюменской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года на территории
муниципального образования муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1.	Проведение совместного совещания (рабочей встречи) с участием членов рабочей группы, глав поселений, Территориальной избирательной комиссии Тазовского района	в период избирательной компании	рабочая группа
2.	Представление сведений об избирателях в Территориальную избирательную комиссию Тазовского района	постоянно	Администрация Тазовского района
5.	Осуществление координации деятельности по своевременному представлению сведений об избирателях, работающих на объектах в труднодоступных и отдаленных местностях	постоянно	Администрация Тазовского района
6.	Заседание рабочей группы	по мере необходимости	руководитель рабочей группы
7.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями, транспортом, средствами связи и необходимым оборудованием	по мере необходимости	Администрация Тазовского района
7.1.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями средствами связи и необходимым оборудованием	не позднее 10 дней до дня голосования	Администрация Тазовского района
7.2.	Обеспечение участковых избирательных комиссий транспортом	по мере необходимости	Администрация Тазовского района
8.	Информирование избирателей о предстоящих выборах 19 сентября 2021 года, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; средства массовой информации
9.	Осуществление контроля и координации деятельности по информированию избирателей о предстоящих выборах 19 сентября 2021 года, средствами массовой информации	постоянно	Администрация Тазовского района; рабочая группа
10.	Организация культурного и торгового обслуживания населения в день выборов	в дни голосования	Администрация Тазовского района
11.	Обеспечение охраны избирательных участков	в дни голосования	ОМВД России по Тазовскому району (по согласованию)
12.	Обеспечение противопожарной безопасности избирательных участков и помещений для голосования	постоянно	ГКУ «Отряд противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району», собственники помещений (по согласованию)
13.	Обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями, имеющими объекты в труднодоступных и отдаленных местностях	постоянно	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
14.	Обеспечение участковых избирательных комиссий транспортом повышенной проходимости для организации голосования в труднодоступных отдаленных местностях	в дни голосования	Администрация Тазовского района
15.	Контроль за бесперебойным обеспечением тепло-, электро-, водоснабжением избирательных участков	в период избирательной компании	Администрация Тазовского района
16.	Обеспечение участковых избирательных комиссий резервными средствами связи	в дни голосования	Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
17.	Обеспечение запасных мест размещения участковых избирательных комиссий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	в дни голосования	Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
18.	Содействие в организации доставки информационных материалов в труднодоступные и отдаленные места	с момента поступления материалов	Территориальная избирательная комиссия Тазовского района (по согласованию); Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
19.	Обеспечение бесперебойного тепло-энергоснабжения и связи	постоянно на период избирательной компании	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
20.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий	в течение трех дней со дня получения уведомления, а при подаче уведомления менее чем за 5 дней до дня проведения - в день его получения	Администрация Тазовского района

Постановление Администрации Тазовского района № 552-п от 03.06.2021 года

Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олёнок»

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370 «Об утверждении Порядка введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района», в целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олёнок».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 22 апреля 2019 года № 427 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олёнок»;

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

**Постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 552-п**

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олёнок»

№ п/п	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Наименование услуги	Единица измерения
1.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Читалочка» (возраст 5-7 лет, групповое занятие)	1 занятие/ 30 минут
2.	85.41	85.11.10.000	Кружок спортивно-оздоровительной направленности «Чудо-платформа» (возраст 5-7 лет, групповое занятие)	1 занятие/ 30 минут
3.	85.41	85.11.10.000	Организация праздника «Волшебная страна» (возраст 3-7 лет)	1 мероприятие/ 1 час
4.	85.41	85.11.10.000	Оздоровительная услуга «Посещение спелеокамеры» (возраст 1-7 лет)	1 посещение/ 30 минут
5.	85.41	85.11.10.000	Кружок «СТИМ-лаборатория» (возраст 5-6 лет, групповое занятие)	1 занятие /25 минут
6.	85.41	85.11.10.000	Кружок «Робототехника» (возраст 4-7 лет, групповое занятие)	1 занятие /30 минут
7.	85.41	85.11.10.000	Оздоровительная услуга «Бассейн» (возраст 2-5 лет, групповое занятие)	1 посещение /30 минут
8.	85.41	85.11.10.000	Детская вокальная студия «Лето» (возраст 5-7 лет, групповое занятие)	1 занятие /30 минут

Постановление Администрации Тазовского района № 553-п от 03.06.2021 года

О внесении изменения в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 127-п

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год, утверждённый постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2021 года № 127-п.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 553-п**

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» на 2021 год

Позицию 26 детализированного перечня изложить в следующей редакции:

26.	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, связанных с участием в региональных и федеральных мероприятиях поддержки малого и среднего предпринимательства	50
-----	---	----

Постановление Администрации Тазовского района № 554-п от 03.06.2021 года**Об уполномоченном органе за внесение информации в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2016 года № 986-П «О государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - постановление Правительства ЯНАО, ЕИС ЯМАЛ), руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района уполномоченным органом (далее - уполномоченный орган) за внесение информации в ЕИС ЯМАЛ.

2. Уполномоченному органу организовать взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района, организациями, предприятиями различных сфер деятельности и форм собственности по своевременному и корректному внесению и утверждению сведений ЕИС ЯМАЛ в соответствии с приложением № 3 постановления Правительства ЯНАО.

3. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам (структурным подразделениям) Администрации Тазовского района, организациям, предприятиям различных сфер деятельности и форм собственности определить должностных лиц, ответственных за сбор, обработку информации, необходимой для внесения в ЕИС ЯМАЛ и направить в уполномоченный орган.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 12 сентября 2018 года № 877 «О взаимодействии и информационном обмене по наполнению Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Тазовского района».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 555-п от 03.06.2021 года**О Методике прогнозирования поступлений доходов в бюджет Тазовского района, администрируемых Администрацией Тазовского района**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Тазовского района, администрируемых Администрацией Тазовского района (далее - Методика).

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района использовать Методику при подготовке сведе-

ний для формирования проекта бюджета Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 29 июля 2020 года № 594 «О Методике прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Тазовский район, администрируемых Администрацией Тазовского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 555-п

МЕТОДИКА***прогнозирования поступлений доходов в бюджет Тазовского района, администрируемых Администрацией Тазовского района*****I. Общие положения**

1. Настоящая Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет Тазовского района, администрируемых Администрацией Тазовского района (далее - Методика, местный бюджет) разработана в соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», с целью определения механизма прогнозирования поступлений доходов главным администратором доходов местного бюджета при формировании местного бюджета на очередной год и плановый период.

2. Методика применяется при прогнозировании поступлений по всем кодам классификации доходов, закрепленных за Администрацией Тазовского района распоряжением Администрации Тазовского района.

II. Методы расчета прогнозного объема поступлений доходов

3. Прогнозирование поступлений доходов местного бюджета осуществляется в разрезе видов доходов по кодам классификации доходов местного бюджета с применением следующих методов расчета:

- прямой расчет, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов;
- усреднение - расчет на основании усреднения годовых объемов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не менее чем за 3 года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года.

III. Прогнозирование поступлений доходов в местный бюджет

4. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

При прогнозировании объема государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по коду бюджетной классификации (далее - КБК) 901 1 08 07150 01 0000 110 источником данных принимается:

- служебная записка отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района о прогнозных значениях количества разрешений на установку рекламных конструкций на очередной финансовый год и плановый период;

- пункт 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), определяющий размер государственной пошлины.

Объем (О) прогнозируемых поступлений определяется методом прямого расчета как произведение количества планируемых к выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и размера государственной пошлины за выдачу разрешения по формуле:

$$O = Kp \times Pп, \text{ где:}$$

Kp - количество планируемых к выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на очередной финансовый год и плановый период;

Pп - размер государственной пошлины за выдачу разрешения.

5. Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов.

При прогнозировании объема поступлений прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов по КБК 901 1 13 01994 14 0000 130 применяется метод прямого счета.

Объем прогнозируемых поступлений определяется как произведение количества планируемых платных услуг и их стоимости, установленной органом местного самоуправления.

Прогноз поступлений доходов от оказания платных услуг производится по следующей формуле:

$$Oпу = Kпу \times Pпу, \text{ где}$$

Oпу - прогнозный объем поступлений от оказания платных услуг;

Kпу - количество оказываемых платных услуг;

Pпу - стоимость оказываемых платных услуг.

Определение количества планируемых платных услуг каждого вида основывается на статистических данных не менее чем за 3 года или за весь период оказания услуги в случае, если он не превышает 3 лет.

6. Прогноз объема поступлений прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов по КБК 901 1 13 02994 14 0000 130 (дебиторская задолженность прошлых лет, дебиторская задолженность прошлых лет по средствам, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из окружного бюджета, возврат остатка субсидии на выполнение муниципального задания) принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер поступлений и корректируется в ходе исполнения местного бюджета в текущем финансовом году на основе данных фактических поступлений.

7. Прогнозирование штрафов, санкций, возмещения ущерба.

7.1 При прогнозировании объема поступлений от административных штрафов, установленных законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов по КБК 901 1 16 02020 02 0000 140 применяется метод прямого счета.

Прогнозируемый объем поступлений штрафов рассчитывается по следующей формуле:

$$O = Kсп \times P, \text{ где}$$

O - прогнозируемый объем поступления штрафов;

Kсп - среднее количество штрафов. Определение среднего количества штрафов основывается на статистических данных не менее чем за 3 года, предшествующих году, в котором осуществляется прогнозирование или за весь период закрепления в законодательстве Российской Федерации соответствующего вида правонарушения в случае, если этот период не превышает 3 лет;

P - размер штрафа в денежном выражении по виду правонарушения в соответствии со статьей 2.2, частями 1,2,3 статьи 2.6, статьей 2.7, частью 1 статьи 2.9, статьями 2.12, 3.1, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 4.3, 4.6, 5.1, 5.5, 5.6, 6.1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях».

7.2 При прогнозировании объема поступлений штрафов, неустоек, пени, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением му-

ниципального округа по КБК 901 1 16 07010 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозному году.

7.3 При прогнозировании объема поступлений иных штрафов, неустоек, пени, уплаченных в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа по КБК 901 1 16 07090 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозному году.

7.4 При прогнозировании объема поступлений доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа по КБК 901 1 16 10031 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозному году.

7.5 При прогнозировании объема поступлений прочего возмещения ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) по КБК 901 1 16 10032 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозному году.

7.6 При прогнозировании объема поступлений платежей в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иных денежных средств, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) по КБК 901 1 16 10061 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозному году.

7.7 При прогнозировании объема поступлений платежей в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта,

заклученного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) по КБК 901 1 16 10081 14 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозированию года.

7.8 При прогнозировании объема поступлений доходов от денежных взъясаний (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году, по КБК 901 1 16 10123 01 0000 140 применяется метод усреднения.

Источником данных служит отчет об исполнении бюджета Администрации Тазовского района (форма 0503127) за 3 предшествующих года.

Прогноз объема поступлений по данному виду доходов рассчитывается по формуле:

$$O = (D1 + D2 + D3) / 3, \text{ где:}$$

O - прогнозируемый объем поступлений доходов;

D1, D2, D3 - доходы, поступившие за 3 предшествующих прогнозированию года.

8. Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов.

Прогноз объема поступлений невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты муниципальных округов по КБК 901 1 17 01040 14 0000 180 зависит от количества расчетных документов, некорректно оформленных плательщиками, которые в последующем могут быть уточнены по соответствующим кодам бюджетной классификации, либо возвращены плательщику. В связи с этим, поступления по данному виду доходов прогнозируются равными нулю.

9. Прогнозирование безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

9.1 Прочие дотации бюджетам муниципальных округов.

Прогноз объема поступлений прочих дотаций бюджетам муниципальных округов по КБК 901 2 02 19999 14 0000 150 осуществляется на основании нормативно-правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Ожидаемый объем поступлений определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.2 Прогнозирование объема субсидий бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации по КБК 901 2 02 25527 14 0000 150 осуществляется в соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 мая 2012 года № 29-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе».

Ожидаемый объем поступлений субсидий бюджетам муниципальных округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.3 Прогнозирование объема прочих субсидий бюджетам муниципальных округов по КБК 901 2 02 29999 14 0000 150 осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 марта 2020 года № 261-П «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования», постановлением Правительст-

ва Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2024 годы».

Ожидаемый объем поступлений прочих субсидий бюджетам муниципальных округов определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.4 Прогнозирование объема субвенций бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по КБК 901 2 02 30024 14 0000 150 осуществляется в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2010 года № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области архивного дела», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 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», Законом Ямало-ненецкого автономного округа от 27 июня 2008 года № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Ожидаемый объем поступлений субвенций бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.5 Прогнозирование объема субвенций бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по КБК 901 2 02 35118 14 0000 150 осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 года № 53-ФЗ.

Ожидаемый объем поступлений субвенций бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.6 Прогнозирование объема субвенций бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации по КБК 901 2 02 35120 14 0000 150 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2005 года № 320 «Об утверждении Правил финансового обеспечения переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных

полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

Ожидаемый объем поступлений субвенции бюджетам муниципальных округов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.7 Субвенции бюджетам муниципальных округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года.

Прогноз объема поступлений субвенций бюджетам муниципальных округов по КБК 901 2 02 35469 14 0000 150 осуществляется на основании федерального закона от 25.01.2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения».

Ожидаемый объем поступлений определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

9.8 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов.

Прогноз объема поступлений по прочим межбюджетным трансфертам, передаваемым бюджетам муниципальных округов по КБК 901 2 02 49999 14 0000 150 осуществляется на основании законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Ожидаемый объем поступлений определяется на основании объема расходов бюджета, предусмотренных проектом закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

10. Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов.

Прогноз объема поступлений по прочим безвозмездным поступлениям в бюджеты муниципальных округов по КБК 901 2 07 04050 14 0000 150 принимается равным нулю, так как данный вид доходов носит несистемный характер поступлений и корректируется в ходе исполнения бюджета муниципального округа в текущем финансовом году на основе данных фактических поступлений.

11. Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет.

Поступление доходов бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет по КБК 901 2 18 04010 14 0000 150 не прогнозируется и принимается равным нулю.

12. Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, из бюджетов муниципальных округов по КБК 901 2 19 25064 14 0000 150 не прогнозируется и принимается равным нулю.

13. Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов по КБК 901 2 19 60010 14 0000 150 не прогнозируется и принимается равным нулю.

Постановление Администрации Тазовского района № 556-п от 03.06.2021 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации поселка Тазовский от 12 августа 2015 года № 149 «Выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципальных образований»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 15 октября 2015 года № 190 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации поселка Тазовский по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 21 октября 2015 года № 195 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации поселка Тазовский по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 05 фев-

раля 2016 года № 10 «О внесении изменений в некоторые муниципальные акты Администрации поселка Тазовский в связи с изменением электронного адреса»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 26 февраля 2016 года № 19 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации поселка Тазовский по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 26 октября 2018 года № 235 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 20 июля 2020 года № 118 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации поселка Тазовский от 07 августа 2020 года № 166 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилого помещения на территории муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 03 июня 2021 года № 556-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользо-

вании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - регламент, 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).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган), указана в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации Тазовского района <http://www//tasu/ru> (далее - официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в Приложении 5 (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) полный текст Административного регламента.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной

услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии 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 10 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляет Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление услуги на территории поселка Тазовский осуществляется управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района, на территории села Газ-Сале осуществляется администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района, на территории села Находка осуществляется администрацией села Находка Администрации Тазовского района, на территории села Гыда, осуществляется администрацией села Гыда Администрации Тазовского района, на территории села Антипаюта осуществляется администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- уведомления об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа, в разделе муниципальных услуг, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя по доверенности;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения заявителем фамилии, имени, отчества);

3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь поворотов, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего регламента;
- заявление подписано лицом, не имеющим право на его подписание.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, противопожарной системой.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1.340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, 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.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, 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 настоящего пункта 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.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.13.12. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) (в том числе в полном объеме)	нет	нет
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются при наличии, заключенного соглашения о взаимодействии.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое

лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7. настоящего регламента.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) устанавливает наличие полномочий у представителя заявителя (в случае, если они поданы представителем заявителя) на подачу документов;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю (представителю заявителя) номер и дату регистрации заявления.

5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах Проект справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение

документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:
- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок вы-

дачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.5.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить справку об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5. регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять ведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, после рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем соответствующего Уполномоченного органа. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителем Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представ-

лены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня 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 со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. настоящего регламента.

6.16. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

6.21. 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 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

6.30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить справку об использовании (неиспользовании) мной/ гражданином _____ (указывается ФИО гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования _____.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

_____ (наименование, номер и дата)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____.

подпись _____ дата _____

**Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа
Иванову Ивану Ивановичу
от Петрова Андрея Федоровича
почтовый адрес 629003, ЯНАО,
г. Салехард, ул. Чапаева, д. 12, кв. 10
адрес электронной почты petrov@mail.ru
документ, удостоверяющий личность паспорт
серии 7474 № 121212, выдан ОУФМС России
по ЯНАО 10.12.2010
телефон 89104425758

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить справку об использовании (неиспользовании) мной/ гражданином Петровым Андреем Федоровичем, паспорт серии 7474 № 121212, выдан ОУФМС России по ЯНАО 10.12.2010, права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Салехард.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия паспорта;
2) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения заявителем фамилии, имени, отчества);
3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты petrov@mail.ru.

подпись _____ дата _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____ в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне справки об использовании (неиспользовании) мною права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда даю _____

_____ (наименование и адрес организации)

свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность), контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), фактический адрес проживания, адрес регистрации, местонахождение, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничений) совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

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

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Форма справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

РЕКВИЗИТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

от _____ № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана о том, что по данным _____ (наименование уполномоченного органа) _____ (ФИО, дата рождения заявителя) в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» право на однократную приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования _____ (наименование МО),

(не) использовал(а).

С целью получения информации за период до 01 февраля 1999 года об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории муниципального образования _____ рекомендуем Вам обратиться в:

_____ (наименование МО)
- филиал ГУП ЯНАО «Окружной центр технической инвентаризации» по адресу: _____ (город, улица, номер дома)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Справочная информация
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-23-38	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д. 3	8(34940)64-1-19	antipa89@mail.ru
4	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д. 4	8(34940) 63-4-34	admgyda@yandex.ru
5	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д. 2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

И.о. главного редактора
Е.Л. ЛИХАНОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:

гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.