



Постановление № 295

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 01.04.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ ОТ 29.10.2019 № 1243 (В РЕД. ОТ 27.10.2023) «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ИСПОЛЪЗУЕМОГО В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального района Безенчукский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным решением Соборания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 02.10.2017 г. № 200/26, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 29.10.2019 № 1243 (в ред. от 27.10.2023) «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального района Безенчукский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:
в приложении № 1 «Перечень муниципального имущества муниципального района Безенчукский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства»:

- дополнить строкой № 61 следующего содержания:

№ п/п	Наименование объекта	идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.)	Место нахождения объекта	Общая площадь (кв. м)	Целевое назначение объекта	Информация об ограничениях (обременениях)	Дата включения объекта в перечень	Пользователь
61	земельный участок	63-12-0403005-1243	Самарская область, Безенчукский район, северо-западнее с.Двигатиновка	3250 кв.м	категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, для размещения причального сооружения для разгрузки с/пшеницы			

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 315

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 04.04.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ, КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПО ВОПРОСАМ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И ПРАВА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИХ КАДРОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 17.03.2021 года № 276 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Безенчукский
от «04» апреля 2024 г. № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения

квалификации их кадров» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 №447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района Безенчукский, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлению Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- организации инфраструктуры поддержки СМСП муниципального образования (далее – организации инфраструктуры);
- физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального района Безенчукский – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение Муниципального фонда поддержки предпринимательства «Развитие» муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – фонд «Развитие»): Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук ул. Луговцева, 51.

График работы МКК фонда «Развитие» (время местное):

Понедельник - пятница

Обеденный перерыв

Суббота, Воскресенье:

Справочные телефоны фонда «Развитие»: 846(76) 2-42-86.

Адрес электронной почты фонда «Развитие»: biznes-centr63@mail.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах фонда «Развитие», а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Безенчукский: <http://admbezenchuk.ru>;

путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в фонде «Развитие»;

по указанном в пункте 1.4.1 административного регламента номере телефона фонде «Развитие».

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом фонда «Развитие» не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо фонда «Развитие», осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица фонда «Развитие», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо фонда «Развитие», связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях местной администрации, региональной инфраструктуре поддержки МСП, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский.

1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом фонда «Развитие» с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица фонда «Развитие», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо фонда «Развитие», осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица фонда «Развитие», подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица фонда «Развитие», подготовившего ответ).

Должностное лицо фонда «Развитие» не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информационной по стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

В информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста административного регламента и приложения к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц местной администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных

лиц фонда «Развитие», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес фонда «Развитие»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты фонда «Развитие»;
- полный текст административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организация и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров».

Муниципальная услуга включает в себя консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок СМСП, а также организация и проведение обучающих семинаров, тренингов для субъектов МСП.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальный фонд поддержки предпринимательства «Развитие» муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

Возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение получателем муниципальной услуги консультации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 административного регламента;
- 2) отказ в предоставлении консультации.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения фондом «Развития» сведений об услуге в информационную систему в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (<https://rmsp-pp.nalog.ru/index.html>) в электронной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в фонд «Развитие», по месту жительства либо осуществления своей деятельности заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено уполномоченным специалистом фонда «Развитие» при личном обращении заявителя. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Заявление (в случае предоставления муниципальной услуги) по телефону оформляется уполномоченным специалистом фонда «Развитие» самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответствующему Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);
- б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения фонда «Развитие».

Центральный вход в здание фонда «Развитие» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению фонда «Развитие» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположен фонд «Развитие» осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах фонда «Развитие», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах фонда «Развитие».

Кабинеты должностных лиц фонда «Развитие» снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц фонда «Развитие» оснащаются компьютером, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехник, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Здания (строения), в которых расположен фонд «Развитие» оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.19. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 административного регламента;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.20. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.21. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.22. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами фонда «Развитие», участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц фонда «Развитие», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в фонд «Развитие».

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист фонда «Развитие», ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.3. Специалист:

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление

оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

3.2.5. В случае необнаружения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.5 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.5 административного регламента.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административной процедуры административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги руководителю фонда «Развитие» (далее также – руководитель). Руководитель в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.3.2. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;
- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.10 административного регламента основания для

приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.3.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.3.3 административного регламента, должностное лицо предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление устной консультации заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами фонда «Развитие» административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором фонда «Развитие».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором фонда «Развитие».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации муниципального района Безенчукский на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.4.6 административного регламента, на официальном сайте местной администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.5 административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги фондом «Развитие», а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги фондом «Развитие», а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к Главе муниципального района Безенчукский.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в фонд «Развитие» жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

директору фонда «Развитие»;

Главе муниципального района Безенчукский.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы соответственно руководитель фонда «Развитие» или руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена.

Дата _____ / _____ / _____
Подпись _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии)

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

- лично;
- в электронной форме;
- по телефону;
- по почте;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Услуга предоставлена заявителю:

- лично;
- в электронной форме;
- по телефону;
- по почте;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:
Бухгалтерская и налоговая отчетность

(При предоставлении информационного материала указывается, какой информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана дати:

Директор / _____ / Попова Л.Е.
(Ф.И.О., должность, подпись оказавшего услугу)

*Раздел заверяется заявителем, в случае его личного присутствия
**Раздел заверяется лицом, уполномоченным в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществления подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществления подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

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

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (подпись))

Настоящим заявлением гарантирую (подтверждаю), что являюсь субъектом малого, среднего (далее *подчеркнуто*) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не нахожусь в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и иной деятельности не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде:

и выразил свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП (ИНН ИП) _____
состав учредителей (для юридического лица) _____

средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 15 чел.; _____ до 100 чел.; _____ до 250 чел.; _____ свыше 250 чел.

мелочный взнос от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 120 млн.руб.; _____ до 800 млн.руб.; _____ до 2 миллиардов рублей, _____ свыше 2 миллиардов рублей.

Контактный телефон _____
Руководитель (ФИО) _____

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности в сфере экономики, финансов и права, организации и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации их кадров»

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантирую (подтверждаю), что являюсь организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не нахожусь в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением прошу предоставить муниципальную услугу в виде:

О себе сообщаем следующие сведения:
основной государственный регистрационный номер _____

место нахождения юридического лица _____

ИНН, КПП _____
контактный телефон _____
руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица _____

Отметка о получении муниципальной услуги^А

Услуга получена.

Подпись
руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Распоряжение № 145

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 08.04.2024 г.

**О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И
БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 5 от 05.04.2024г.

1. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за личные достижения и высокие результаты участников объединения «Резьба по дереву» и в связи с 70-летием со дня рождения:

- Пилишвили Сулико Сергеевича - педагога дополнительного образования структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области Центр детского творчества «Камертон».

2. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний и добросовестный труд в системе дополнительного образования детей и в связи с 60-летием со дня рождения:

- Свиридову Галину Михайловну - методиста структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области Центр детского творчества «Камертон».

3. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие культуры муниципального района Безенчукский и в связи с Днем работника культуры:

- Басеву Оксану Васильевну - заведующего ОП «Безенчукский культурно-досуговый центр» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр»;

- Скробкову Светлану Николаевну - главного хранителя музейных предметов ОП «Музейно-выставочный центр» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр».

4. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие культуры муниципального района Безенчукский и в связи с Днем работника культуры:

- Зубарева Виктора Николаевича - хормейстера НВА «Реченька» ОП «Ольгинский сельский дом культуры» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр»;

- Гаранину Елену Юрьевну - руководителя кружка ОП «Безенчукский культурно-досуговый центр» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр»;

- Киселеву Наталью Владимировну - заведующего ОП «Васильевский сельский дом культуры» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр»;

- Растышкову Асию Александровну - художественного руководителя ОП «Васильевский сельский дом культуры» МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр».

5. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за добросовестное отношение к исполнению трудовых обязанностей, образцовое исполнение служебного долга, высокое профессиональное мастерство, достигнутые положительные результаты в трудовой деятельности и в связи с Днем войск национальной гвардии Российской Федерации:

- Ершихину Татьяну Васильевну - главного специалиста пункта централизованной охраны Межрайонного отдела вневедомственной охраны по Безенчукскому району-филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Самарской области»;

- Сокур Дмитрия Владимировича - электромонтера охранно-пожарной сигнализации Межрайонного отдела вневедомственной охраны по Безенчукскому району-филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Самарской области».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Памятка пешехода

- ▶ Ходите только по тротуару!
- ▶ Переходите улицу в местах, где имеются линии или указатели перехода, а где их нет - на перекрестках по линии тротуаров.
- ▶ Переходя улицу, посмотрите налево, а дойдя до середины - направо!
- ▶ На улицах и дорогах, где движение регулируется, переходите проезжую часть только при зеленом сигнале светофора или разрешающем жесте регулировщика.



Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,
п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно

Тираж 100 экз.

Подписано 08.04.2024г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru