



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 7  
(3301)

12 февраля 2010 г.  
пятница

E-mail: [gsl@prgst.info](mailto:gsl@prgst.info)  
<http://prgst.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 3 февраля 2010 г. № 27-ПГ г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА В 2010 ГОДУ  
НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,  
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13.11.2007 № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района», от 07.12.2009 № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов», Уставом муниципального образования Пуровский район, в целях организации дополнительной социальной поддержки населения в виде оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2010 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный Луч».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития Т.В.Коленко.

Глава района **Д.Н.КОБЫЛКИН**  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Главы района  
от 3 февраля 2010 г. № 27-ПГ

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

- I. Представление о трудной жизненной ситуации
- II. Категории граждан, имеющих право на получение материальной помощи
- III. Размер материальной помощи
- IV. Порядок установления выплат материальной помощи
- V. Порядок выплаты материальной помощи
- VI. Заключительные положения

Настоящее Положение определяет порядок использования средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района по разделу «Социальная политика» на 2010 год, на оказание материальной помощи (далее - материальная помощь).

#### I. Представление о трудной жизненной ситуации

- Трудная жизненная ситуация** - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность граждан:
- инвалидность;
  - неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом;
  - сиротство, безнадзорность, конфликты и жестокое обращение в семье;
  - безработица при условиях, не зависящих от граждан;
  - непосильные расходы, связанные с непредвиденными обстоятельствами;
  - стихийное бедствие (пожар, наводнение и др.);
  - катастрофа или экстремальная жизненная ситуация (террористические акты, преступные действия, бедствие);
  - другие обстоятельства, которые граждане не могут преодолеть самостоятельно.

#### II. Категории граждан, имеющих право на получение материальной помощи

- 1.1. Право на получение материальной помощи имеют следующие категории граждан РФ, находящиеся в трудной жизненной ситуации:
  - граждане, зарегистрированные по месту жительства и проживающие на территории Пуровского района (далее - района);
  - граждане, проживающие в других регионах Российской Федерации, имеющие стаж работы на территории района не менее 15 календарных лет;
  - граждане, временно пребывающие на территории района.

#### II. Размер материальной помощи

- 2.1. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае решением комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия), при Управлении социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление социальной политики), но не может быть более 20 (двадцати тысяч) рублей, с учетом налога на доходы физических лиц (кроме лиц, указанных в пункте 8 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации).  
Управление социальной политики перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога с оказываемой гражданам материальной помощи.
- 2.2. В исключительных случаях, независимо от размера материальной помощи, установленного в пункте 2.1 настоящего Порядка, оказание материальной помощи осуществляется на основании распоряжения Главы района.

#### III. Порядок предоставления материальной помощи

- 3.1. Заявление граждан об оказании материальной помощи (далее - заявление) подается в Управление социальной политики.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории района (паспорт либо свидетельство о регистрации по месту жительства на территории района, выданное органами регистрационного учёта Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания в других регионах Российской Федерации и временное пребывание на территории района (для лиц, временно пребывающих на территории района, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);
- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;
- документы, подтверждающие размер понесённых заявителем расходов;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт;
- реквизиты кредитного учреждения и лицевого счёта заявителя для перечисления денежных средств;
- копия трудовой книжки (при наличии);
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров и инвалидов);
- справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- другие документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.

3.3. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4. Копии документов, предоставляемые лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью Управления социальной политики с указанием даты заверения.

3.5. При наличии в Управлении социальной политики сведений, необходимых для принятия решения об оказании материальной помощи и не утративших своей актуальности, граждане могут быть освобождены от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в настоящем Положении.

3.6. Заявления и копии документов направляются в комиссию по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации с целью установления оснований для оказания материальной помощи и размера материальной помощи. Заявления граждан рассматриваются комиссией в 10-дневный срок с момента приема Управлением социальной политики заявления с необходимыми документами.

3.7. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии при условии, что на заседании комиссии присутствует не менее 1/2 от общего числа членов комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия выносит решение об оказании либо отказе в оказании материальной помощи. Решение оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.9. Управление социальной политики в 10-дневный срок после принятия решения об отказе в оказании материальной помощи, направляет уведомление гражданину, обратившемуся за оказанием материальной помощи.

#### IV. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Управление социальной политики на основании протокола комиссии или распоряжения Главы района формирует заявку и направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее - Департамент финансов и казначейства).

4.2. Выплата (доставка) материальной помощи производится Управлением социальной политики на счет получателя в кредитном учреждении, либо через организацию федеральной почтовой связи, либо в кассе Управления социальной политики по заявлению получателя.

4.3. Финансирование расходов на доставку материальной помощи производится из средств бюджета муниципального образования, предусмотренных на выплату материальной помощи, в случае осуществления доставки учреждениями федеральной почтовой связи в пределах 2,5 процента доставленных сумм без учета налога на добавленную стоимость, кредитными организациями - в пределах 0,5 процента сумм, зачисленных на лицевые счета граждан.

4.4. В целях повышения оперативности оказания материальной помощи Управление социальной политики вправе формировать резервный фонд денежной наличности в пределах установленного лимита остатка кассы.

4.5. Заявления граждан об оказании материальной помощи, копии приложенных к ним документов, решение об оказании материальной помощи формируются в личное дело и хранятся в Управлении социальной политики.

#### V. Дополнительные положения

Управление социальной политики предоставляет Департаменту финансов и казначейства бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями Инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Главы района  
от 3 февраля 2010 г. № 27-ПГ

#### СОСТАВ

#### комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

КОЛЕНКО Т.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

СИРЕНКО В.Н. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

ЦУЗ Т.А. - главный специалист отдела государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

БРЕЕВ Н.В. - председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

ГРАБЕЛЬНИКОВА И.С. - директор Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Тарко-Сале» (по согласованию);

ДЕНИСОВА М.В. - начальник отдела государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

КОМОГОРЦЕВА В.В. - заместитель главы Администрации города Тарко-Сале по вопросам социальной и кадровой политики (по согласованию);

ВЛАСОВА О.А. - заведующий отделением срочного социального обслуживания и социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»;

КОЧЕРГА Т.И. - председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

ЛИОСКО А.Л. - начальник отдела национальной политики и нормативно-правовой работы Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (по согласованию);

СМИРНОВА З.Г. - заместитель начальника Государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Пуровскому району Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

СОНИН В.В. - заместитель главного врача муниципального учреждения «Таркосалинская центральная районная больница» (по согласованию);

СУХОВЕЙ Н.Ф. - директор муниципального учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды»;

ХОЛОТЯН И.В. - начальник отдела правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

ЧЕПУР О.В. - начальник отдела опеки и попечительства департамента образования Администрации Пуровского района (по согласованию);

ЧЕРНЯК А.В. - начальник отдела участковых уполномоченных милиции общественной безопасности отдела внутренних дел по Пуровскому району (по согласованию).

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 4 февраля 2010 г. № 29-ПГ

г. Тарко-Сале

#### О СОСТАВЕ РАЙОННОЙ КОМИССИИ

На основании постановления Главы района от 20 марта 2006 года № 36 «Об утверждении положения о районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район (приложение).
2. Считать утратившими силу постановления Главы района:
  - от 4 апреля 2006 года № 53 «О составе районной комиссии»;
  - от 3 августа 2007 года № 137 «О составе районной комиссии»;
  - от 23 января 2008 года № 18 «О составе районной комиссии»;
  - от 18 апреля 2008 года № 71 «О составе районной комиссии»;
  - от 4 марта 2009 года № 51 «О составе районной комиссии».
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы района  
от 4 февраля 2010 г. № 29-ПГ

**СОСТАВ**

**районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального образования Пуровский район**

- МЕЗЕНЦЕВ Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
- БОРОДИН И.Н. - начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
- ПОДЗИН А.А. - начальник ОВД по Пуровскому району, полковник милиции, заместитель председателя комиссии;
- АЛЕКСАНДРОВ Ю.П. - ведущий специалист Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, секретарь комиссии;
- АФАНАСЬЕВ А.В. - государственный инспектор групп организационно-аналитической работы и пропаганды безопасности движения ОГИБДД ОВД по Пуровскому району, старший лейтенант милиции, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

- АЛФЕРОВ В.Н. - начальник Пуровской районной инспекции службы Гостехнадзора ЯНАО;
- БЕЛОЦКАЯ Ж.А. - Глава муниципального образования п. Ханымей;
- БИРЮКОВ В.И. - глава муниципального образования Пуровское;
- БОТКАЧИК А.М. - Глава муниципального образования п. Пурле;
- КАЛУГИН А.В. - главный государственный инспектор по обеспечению безопасности дорожного движения по Пуровскому району, майор милиции;
- КОЛЕНКО Т.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
- КОНОНЕНКО И.Л. - Глава муниципального образования г. Тарко-Сале;
- КУЛИКОВ Н.Н. - Глава муниципального образования п. Уренгой;
- ЛЕТУНОВ А.В. - заместитель начальника отдела Межрегионального управления Государственного автодорожного надзора по ХМАО и ЯНАО;
- СЕНЧУГОВА С.Л. - старший государственный инспектор Межрегионального управления Государственного автодорожного надзора по ХМАО и ЯНАО.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы района**

от 4 февраля 2010 г. № 28-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации

Пуровского района по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А.Козлова.

**Глава района Д.Н.КОБЫЛКИН**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Главы района  
от 4 февраля 2010 г. № 28-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района (далее - муниципальная услуга, Реестр), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учета Реестра:

а) муниципальное имущество Пуровского района, закрепленное за органами местного самоуправления Пуровского района и районными муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

б) муниципальное имущество Пуровского района, закрепленное за районными муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

в) муниципальное имущество Пуровского района, составляющее муниципальную казну муниципального образования Пуровский район, за исключением средств местного бюджета;

г) земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Пуровского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Пуровского района от 22.12.2004 № 184;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы;

- Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным распоряжением Главы района;

- Положением о реестре муниципальной собственности Пуровского района, утвержденным постановлением Главы района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент).

1.5. Заявителями являются любые заинтересованные физические и юридические лица.

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги может являться:

- предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре, подтвержденной выпиской из Реестра;
- предоставление информации об отсутствии заявленного объекта в Реестре;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Департамент, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. График (режим) работы Департамента: понедельник - с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00); со вторника по пятницу - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00); суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента, его график (режим) работы, а также информация о процедуре оказания муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами Департамента, ответственными за оказание муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### 2.2. Порядок получения консультаций (справок) по оказанию муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами Департамента, оказывающими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

### 2.3. Перечень документов, представляемых заявителем

2.3.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием цели запрашиваемой информации и описания объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;

б) копия паспорта транспортного средства (копия паспорта самоходной машины и других видов техники) - в случае, если сведения запрашиваются о транспортном средстве (самоходной машине).

### 2.4. Требования к документам, представляемым заявителем

2.4.1. Заявление по оказанию муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4.2. Заявление по оказанию муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) для физических лиц:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, телефон;
- б) для юридических лиц:
- полное наименование юридического лица-заявителя;
  - почтовый адрес, телефон;
  - подпись руководителя.

2.4.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.4.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.5. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.4.6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

### 2.5. Обязательства Департамента в отношении графика (режима) работы с заявителями

2.5.1. Работа с заявителями осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

### 2.6. Общий срок оказания муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации Департаментом заявления по оказанию муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

### 2.7. Перечень оснований отказа в оказании муниципальной услуги

2.7.1. В оказании муниципальной услуги отказывается, если:

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги, если по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- невозможно идентифицировать запрашиваемый объект;

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- заявитель обратился не по принадлежности (не по адресу).

## III. Требования к местам оказания муниципальной услуги

3.1. Здание, в котором располагается Департамент, находится для заявителей в доступности от остановок общественного транспорта.

3.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, расположены на первом этаже здания, в котором располагается Департамент, и должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых имеется:
  - наименование;
  - режим работы;
  - телефонные номера и электронный адрес справочной службы, а также снабжены стульями и столами для возможности оформления документов.

## IV. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

4.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание муниципальной услуги Департаментом;

б) рассмотрение заявлений на оказание муниципальной услуги;

в) принятие решения по оказанию муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги;

г) отказ в оказании муниципальной услуги;

д) оказание муниципальной услуги;

е) возобновление процедуры оказания муниципальной услуги.

4.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по оказанию муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 1 к данному Административному регламенту.

### 4.2. Описание последовательности действий при приеме документов по оказанию муниципальной услуги

4.2.1. Департамент осуществляет прием заявителей для оказания муниципальной услуги в приемной начальника Департамента в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по оказанию муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо поступление заявления на оказание муниципальной услуги по почте.

4.2.3. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений по оказанию муниципальной услуги является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения Департамента и (или) специалиста Департамента, ответственного за оказание муниципальной услуги.

4.2.4. Уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет структурное подразделение Департамента и (или)



специалиста Департамента, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

4.2.5. Специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления содержит информацию, определенную абзацем «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены копии документов, определенных абзацем «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, в случае, если сведения запрашиваются о транспортном средстве (самоходной машине);

- заявление и приложенные документы к нему соответствуют требованиям раздела 2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

4.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) информации специалист Департамента:

1) готовит проект письма-уведомления заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса по оказанию муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

2) в случаях, если недостающие документы и (или) информация могут быть получены без помощи заявителя, специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и (или) юридические лица о представлении указанных документов и (или) информации;

3) в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

В случае, если специалистом Департамента осуществлены действия, указанные в подпункте 2 пункта 4.2.6 настоящего Административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о данной процедуре, при этом срок оказания муниципальной услуги продлевается, но не более чем на две недели со дня представления дополнительных сведений.

4.2.7. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы по адресатам:

- письмо-уведомление заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса по оказанию муниципальной услуги;

- запрос в соответствующие органы власти и (или) юридические лица о представлении необходимых документов и (или) информации;

- письмо-уведомление заявителю о подготовке запроса в соответствующие органы власти и (или) юридическим лицам о представлении необходимых документов и (или) информации для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

4.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов по оказанию муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает дела заявителя по существу;

- проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

4.3.2. По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении информации из Реестра специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - готовит документы о предоставлении информации об объекте учета.

4.4. Отказ в оказании муниципальной услуги

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, определенных разделом 2.7 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- готовит проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием основания для отказа в ее оказании;

- в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в оказании муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

4.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

4.4.4. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в оказании муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

4.5. Оказание муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является вывод об отсутствии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

4.5.2. Специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации интересующего объекта в Реестре путем внесения идентификационных данных объекта в программный комплекс с использованием электронной системы поиска.

Максимальный срок выполнения действий - 60 минут.

4.5.3. По результатам поиска специалист Департамента принимает одно из следующих решений:

а) заявленный объект отсутствует в Реестре;

б) заявленный объект внесен в Реестр.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

В случае, указанном в подпункте «а», специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект решения об отсутствии запрашиваемого объекта в Реестре.

В случае, указанном в подпункте «б», специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект решения о наличии запрашиваемого объекта в Реестре, подтвержденный выпиской из Реестра.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

4.5.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект соответствующего решения и подписывает его.

4.5.5. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

4.6. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги

4.6.1. Основанием для начала процедуры возобновления оказания муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 4.2.6 настоящего Административного регламента.

4.6.2. Специалист Департамента, ответственный за возобновление оказания муниципальной услуги, оказывает муниципальную услугу в порядке, определенном разделом 4.5 настоящего Административного регламента.

#### V. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

5.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

5.4. Специалист Департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований оказания либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и правильность оказания муниципальной услуги;

- соблюдение условий, сроков приостановления оказания муниципальной услуги и уведомления получателей;

- соблюдение условий и сроков возобновления оказания муницип-

ципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.5. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

5.6. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за принятие решения об оказании либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

5.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Департамента, положениями о структурных подразделениях Департамента, должностными регламентами.

#### **VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия муниципальных служащих Департамента в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента его руководителю либо в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

6.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым предоставляется сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

6.4. Специалисты Департамента проводят личный прием заявителей.

Личный прием специалистами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет и по электронной почте, содержащимся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

6.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

6.6. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя отчество либо полное юридическое наименование заявителя и его почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись либо подпись руководителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

6.7. Руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

6.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.9. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и принятию мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

6.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента срок.

6.11. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

6.12. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

6.13. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Департамента, а также членов их семей.

6.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.16. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Департамента обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник Управления муниципальным имуществом Департамента, начальник о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Департаменте.

6.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Департаменте.

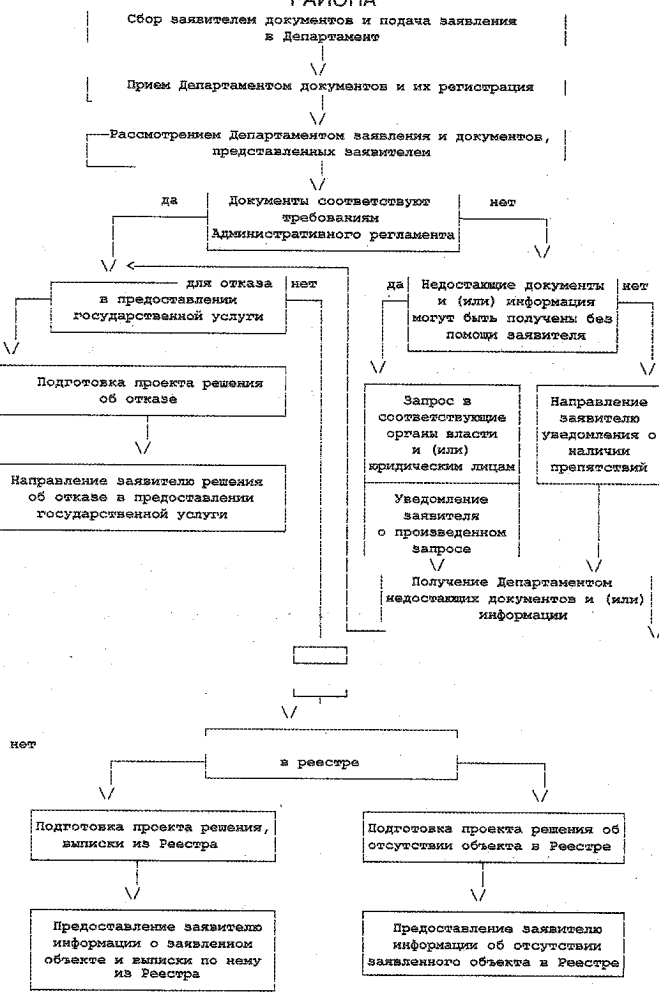
6.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

6.19. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

6.20. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту Департамента  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Пуровского района по оказанию  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об объектах учета, содержащихся в  
реестре муниципальной собственности  
Пуровского района

**СХЕМА**  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту Департамента  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Пуровского района по оказанию  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об объектах учета, содержащихся в  
реестре муниципальной собственности  
Пуровского района

**СВЕДЕНИЯ**  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Адрес	Республики ул., д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты	dioprg@mail.ru

Телефоны	
- приемная	6-07-81; факс 6-07-45
- управление муниципальным имуществом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	6-06-81
- отдел учета и формирования муниципального имущества, управления муниципальным имуществом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	6-07-49, 6-07-51
Адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район в сети Интернет	http://www.puradm.info

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
Главы района

от 3 февраля 2010 г. № 59-РГ г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УЧАСТИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ  
ОКРУЖНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ В ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ  
В СФЕРЕ СОХРАНЕНИЯ ТРАДИЦИОННОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ И  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ  
НАРОДОВ СЕВЕРА

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район», постановлением Главы района от 30 декабря 2009 года № 344 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район в новой редакции»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также в осуществление разработки и реализации районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района О.А. Козлова.

**Глава района Д.Н. КОБЫЛКИН**  
УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района  
от 3 февраля 2010 года № 59-РГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УЧАСТИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ  
ОКРУЖНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ В ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ  
В СФЕРЕ СОХРАНЕНИЯ ТРАДИЦИОННОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ И  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ  
НАРОДОВ СЕВЕРА

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и ре-

лизация районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также в осуществлении и разработке и реализации районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера осуществляется Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – Управление), согласно муниципальному правовому акту Главы муниципального образования Пуровский район.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

- пунктом 2 статьи 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 октября 2006 г. № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июня 2009 г. № 311-А «Об утверждении окружной целевой программы «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008-2011 годы»;

- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2007 г. № 566-А «Об утверждении Положения переходного периода о реализации окружных целевых программ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановлением Главы района от 1 июня 2009 г. № 583-р «О механизме реализации окружной целевой программы «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008-2011 годы» в Пуровском районе»;

- постановлением Главы района от 16 октября 2009 г. № 259 «Об утверждении районной целевой программы «Сохранение традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района» на 2008-2011 годы»;

- постановлением Главы района от 11 апреля 2008 г. № 64 «О переходном периоде реализации муниципальных целевых программ на территории Пуровского района»;

- распоряжением Главы района от 10 июня 2009 г. № 868-р «О распределении товарно-материальных ценностей»;

- распоряжением Главы района от 20 августа 2009 г. № 1227-р «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера»;

- абзацем 3 пунктов 3.2., 3.4., 3.5, 3.6., 3.9. Положения об Управлении по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 25 января 2007 г. № 37-р «О переименовании Комитета по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района».

1.4. Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими Управления (далее – специалисты).

1.5. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимых для осуществления деятельности в сфере информационного обеспечения документов, информации, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- Управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района;

- Управлением экономики Администрации Пуровского района;
- органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района;

- организациями и учреждениями, расположенными на территории Пуровского района, независимо от форм собственности, занимающихся традиционными видами хозяйственной деятельности;
- Муниципальным учреждением «Управление культуры Пуровского района».

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- сохранение языка и самобытной культуры коренных малочисленных народов Севера;

- техническое оснащение традиционных видов хозяйственной деятельности;

- улучшение социально-бытовых условий жизни коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни;

- оказание содействия сохранению здоровью коренных малочисленных народов Севера, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни;

- обеспечение роста числа лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, получивших высшее образование;

- сохранение и развитие прикладного искусства;

- пропаганда культурных ценностей коренных малочисленных народов Севера;

- межрегиональное и международное сотрудничества;

- сохранение и популяризация культурного наследия;

- укрепление материально-технической базы художественных мастерских Пуровского района;

- адресная поддержка фольклорных коллективов Пуровского района;

- организация культурно-досуговой и просветительской работы для кочующего населения Пуровского района.

1.7. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются:

- организации и учреждения, расположенные на территории Пуровского района, независимо от форм собственности, занимающиеся традиционными видами хозяйственной деятельности;

- должностные лица органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района;

- студенты из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся в высших учебных заведениях по заочной форме обучения, получающие первое высшее образование;

- студенты из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся в высших учебных заведениях по заочной форме обучения, получающие второе высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»;

- студенты из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся в высших учебных заведениях по очной форме обучения;

- муниципальное учреждение «Пуровский районный центр национальных культур»;

- школы-интернаты, расположенные на территории Пуровского района;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Таркосалинская детская школа искусств».

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы Управления.

Адрес: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Республики, дом 25, кабинет 110.

Официальный сайт Администрации Пуровского района: [www.puradm.info.ru](http://www.puradm.info.ru)

Управление осуществляет прием заявителей для предоставления информации в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 8:30 – 18:00; вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 – 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 12:30 до 14:00. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Контактные телефоны:

- начальник Управления – 6-06-17;

- заместитель начальника Управления – 6-06-18;



- начальник отдела – 6-06-20;  
 - ведущий специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-69-41 (факс);  
 адрес электронной почты: kmnspuradm@yandex.ru.

2.1.2. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- специалистами Управления;
- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Пуровского района, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется бесплатно.

Время информирования не должно превышать 20 минут.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема и получения ответа на запрос;
- о сроках рассмотрения документов;
- разъяснение вопросов, касающихся нормативных правовых актов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Здание Администрации Пуровского района, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 3-5 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.2.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Пуровского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств заявителя.

2.2.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.4. Помещения Управления соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.2.5. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.2.6. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудованы персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, локальной сети и сети Интернет.

### III. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера.

3.1.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции определяют порядок реализации мероприятий по окружной целевой программе «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008-2011 годы».

3.1.2. Муниципальная функция предоставляется за счет средств окружного бюджета.

3.2. Последовательность административных действий (процедур):

3.2.1. При подаче заявки на оплату комплексного решения проблем духовного и национально-культурного развития, социальной защиты традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа в Пуровском районе заявитель (предприятие, учреждение) должен предоставить в Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – исполнитель Программы), следующие документы:

а) заявку-ходатайство о включении денежных средств на приобретение товарно-материальных ценностей для кочующего населения из числа малочисленных народов Севера в бюджет на следующий финансовый год в срок до 1 июня текущего года;

б) перечень товарно-материальных ценностей с обоснованием необходимости приобретения и указанием ориентировочных цен на приобретаемые товары;

в) реквизиты (карточка предприятия) предполагаемого поставщика товарно-материальных ценностей для заключения договора поставки.

3.2.2. Исполнитель Программы:

- формирует сводную заявку по Программе на очередной финансовый год по Пуровскому району в срок до 1 июля текущего года для участия в конкурсе на получение средств окружного бюджета в форме межбюджетных субсидий.

- направляет заявку для последующего утверждения в Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2.3. Администрация Пуровского района (далее - Уполномоченный орган) заключает договоры (муниципальные контракты) на приобретение товарно-материальных ценностей и оказание услуг с соответствующим победителем конкурсных торгов по мероприятиям Программы.

3.2.4. Исполнитель Программы:

- получает от поставщика по накладной товарно-материальные ценности;

- передает необходимую техническую документацию заявителю;

- готовит пакет документов для согласования с Федеральной антимонопольной службой по Ямало-Ненецкому автономному округу.

3.2.5. Заявители, получатели товарно-материальных ценностей, предоставляют в месячный срок исполнителю Программы отчет о выдаче товарно-материальных ценностей по целевому назначению (Приложение 2).

3.2.6. Оплата комплексного решения проблем духовного и национально-культурного развития, социальной защиты традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа в Пуровском районе прекращается в случае нецелевого использования.

3.2.7. Для заявки на возмещение заочной формы обучения студент должен предоставить исполнителю Программы по месту постоянного жительства следующие документы:

- заявление (Приложение 3);
- справку с места работы;
- договор на обучение, заключенный между студентом и высшим учебным заведением (вузом);
- счет-фактуру на оплату обучения за учебный год или квитанцию и чек;
- справку с оценками и (или) результатами вступительных экзаменов, выданную высшим учебным заведением (вузом);
- справку о доходах заявителя за последние три месяца, а также супруга или супруги;
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении;
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- копию ИНН и страхового пенсионного свидетельства.

3.2.8. Уполномоченный орган решает вопросы оплаты за обучение в следующие высшие учебные заведения Российской Федерации (вузы):

- Тюменский государственный университет;
- Тюменская государственная сельскохозяйственная академия;
- Тюменский государственный нефтегазовый университет;
- Тюменская государственная академия культуры и искусств;
- Тюменская государственная архитектурно-строительная академия;
- Тюменская государственная медицинская академия;
- Московский психолого-социальный институт;
- Уральская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации, г. Екатеринбург;
- Уральская государственная юридическая академия;

Уральский государственный университет им. А.М.Горького;  
Северо-Западная академия государственной службы, г. Санкт-Петербург;

Государственная Полярная академия, г. Санкт-Петербург;  
Курганский государственный университет;  
Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники;

Вятский государственный университет.

3.2.9. Максимальная сумма денежных средств на оплату заочного обучения за один учебный год одного студента в высшем учебном заведении (вузе) не может превышать 18 000 (восемнадцать тысяч) рублей.

3.2.10. Оплата заочного обучения для получения первого высшего профессионального образования и для получения второго высшего образования по специальности «Государственное и муниципальное управление» производится один раз в учебном году.

3.2.11. На основании решения комиссии (протокола) по распределению финансовых средств в части оплаты заочной формы обучения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающимся в высших учебных заведениях Российской Федерации, дополнительной социальной стипендии и возмещению расходов за проживание в общежитии студентам очной формы обучения, обучающимся в высших учебных заведениях, утвержденной правовым актом Главы муниципального образования Пуровский район, денежные средства перечисляются на счета студентов в банковском учреждении, указанные в заявлении по возмещению оплаты заочной формы обучения, расходов за проживание в общежитии и оплаты дополнительной социальной стипендии.

3.2.12. Возмещение расходов по обучению студента прекращается в случае, если по истечении срока экзаменационной сессии, установленного высшим учебным заведением (вузом), студент имеет задолженности по учебным дисциплинам.

3.2.13. Условием получения дополнительной социальной стипендии и возмещения расходов за проживание в общежитии студентам является:

- постоянная регистрация в Пуровском районе;
- отношение студента к малочисленным народам Севера;
- отношение семьи студента к малоимущим слоям населения.

3.2.14. Средства на оплату дополнительной социальной стипендии и выплату возмещения расходов за проживание в общежитии студентам предусматриваются в Программе.

3.2.15. Студент представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- заявление на получение дополнительной социальной стипендии или выплату возмещения расходов за проживание в общежитии учебного заведения (Приложение 4);
- документы, подтверждающие факт оплаты за проживание в общежитии высшего учебного заведения (вуза) (чеки и квитанции);
- справку из высшего учебного заведения (вуза), подтверждающую обучение студента в текущем учебном году;
- справку из Управления социальной политики, подтверждающую отношение семьи студента к категории малоимущих слоев населения;
- справку с места жительства о постоянной регистрации или ксерокопию паспорта.

3.2.16. Средства на оплату дополнительных социальных стипендий и возмещение расходов за проживание в общежитии студентам перечисляются на счет студента в банковском учреждении, указанный в заявлении.

3.2.17. Предельная сумма по возмещению расходов за проживание в общежитии за текущий календарный год составляет 6 000 (шесть тысяч) рублей с оплатой один раз в год.

3.2.18. Выплата стипендии производится из расчета 500 (пятьсот) рублей в месяц на одного человека.

3.2.19. По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, формирует папку об исполнении муниципальной функции для дальнейшего использования этой информации в работе.

3.3. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции участия в реализации районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера.

3.3.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции определяют порядок реализации мероприятий районной целевой программы «Сохранение традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов

Севера на территории Пуровского района на 2008-2011 годы».

3.3.2. Муниципальная функция предоставляется за счет средств районного бюджета.

3.4. Последовательность административных действий (процедур):

3.4.1. Управление согласно муниципальному правовому акту Главы муниципального образования Пуровский район является Координатором Программы (далее – Координатор).

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение муниципальной функции, принимает от заявителей в срок до 1 июня текущего года сметы для включения в план мероприятий районной целевой программы «Сохранение традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района» на 2008-2011 годы на очередной финансовый год.

3.4.3. В смете в обязательном порядке указывается:

- наименование мероприятия;
- код бюджетной классификации;
- сумма финансовых средств, необходимых для проведения мероприятия или приобретения необходимых товарно-материальных ценностей (Приложение 5).

3.4.4. Специалист Управления осуществляет проверку предоставленных документов и формирует сводную заявку по Программе на очередной финансовый год по Пуровскому району в срок до 1 июля текущего года для предоставления в Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района и Муниципальное учреждение «Управление культуры Пуровского района».

Заявка на очередной финансовый год утверждается первым заместителем Главы Администрации Пуровского района.

3.4.5. Координатор Программы предоставляет ежеквартальную отчетность в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в:

- Управление экономики Администрации Пуровского района;
- Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

К отчетности прилагается пояснительная записка о результатах выполнения программных мероприятий в натуральных показателях.

Отчетная информация по итогам года предоставляется до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4.6. Координатор Программы, в случае неиспользования лимитов ассигнований за отчетный период, предоставляет ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление экономики, Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района информацию о причинах неиспользования денежных средств.

Координатор Программы предоставляет в Управление экономики в срок до 1 октября текущего года ожидаемую оценку исполнения Программы за год.

3.4.7. Координатор Программы представляет Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа в срок до 12 числа каждого месяца отчетность о выполнении мероприятий районной целевой программы в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2007 г. № 566-А «Об утверждении Положения переходного периода о реализации окружных целевых программ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.4.8. Координатор Программы в срок до 10 декабря очередного года представляют в Управление экономики перечень мероприятий по реализации муниципальной целевой программы в пределах утвержденных объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Ответственным должностным лицом за организацию работы по исполнению муниципальной функции являются:

- начальник Управления.

4.3. Начальник Управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за правильность и достоверность предоставленной информации.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами Управления в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указания начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственного к начальнику Управления (или лицу, его замещающему).

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с соответствующим обращением устно к первому заместителю Главы Администрации Пуровского района или направить письменное обращение на имя Главы Администрации Пуровского района.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- полное наименование юридического лица, его юридический адрес, подпись заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие или бездействие которого обжалуется;
- суть обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение, а также не содержать нецензурных выражений.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

В случае, если письменная жалоба не соответствует вышеуказанным требованиям, то она не рассматривается.

5.1.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляются дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, повлекшее за собой обращение заинтересованного лица.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и реализации районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района**

Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 110.

Контактные телефоны: (код города 34997)  
 - начальник Управления – 6-06-17;  
 - заместитель начальника Управления – 6-06-18;  
 - специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-69-41 (факс).

Юридический адрес Администрации Пуровского района: Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Управления по делам малочисленных народов Севера: kmnspuradm@yandex.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и реализации районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера

**Форма отчета о выдаче товарно-материальных ценностей**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель предприятия

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет о выдаче товарно-материальных ценностей**

Ведомость на выдачу товарно-материальных ценностей (наименование) \_\_\_\_\_ работникам предприятия \_\_\_\_\_ по окружной целевой программе «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008-2011 годы» в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость сумма	Подпись получателя
1.					
2.					

Выдачу произвел: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчёт принят « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ специалиста Управления по делам малочисленных народов Севера

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия

в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и реализация районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера

**Форма заявления студента о возмещении расходов на получение высшего образования по заочной форме обучения**

Председателю комиссии по распределению финансовых средств в части оплаты заочной формы обучения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающимся в высших учебных заведениях Российской Федерации, дополнительной социальной стипендии и возмещению расходов за проживание в общежитии студентам очной формы обучения, обучающимся в высших учебных заведениях, из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оплатить мне заочное обучение по окружной целевой программе «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008 – 2011 годы».

Перечислить денежные средства на мой лицевой счет: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и реализация районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера

**Форма заявления студента на получение дополнительной социальной стипендии или выплату возмещения расходов за проживание в общежитии учебного заведения**

Председателю комиссии по распределению финансовых средств в части оплаты заочной формы обучения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающимся в высших учебных заведениях Российской Федерации, дополнительной социальной стипендии и возмещению расходов за проживание в общежитии студентам очной формы обучения,

обучающимся в высших учебных заведениях, из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выплатить мне дополнительную социальную стипендию и возместить расходы за проживание в общежитии по окружной целевой программе «Культура, язык, традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа на 2008 – 2011 годы».

Дополнительную социальную стипендию и расходы за проживание в общежитии перечислить на мой лицевой счет: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции участия в реализации окружных целевых программ, а также осуществление разработки и реализация районных целевых программ в сфере сохранения традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера

**Форма сметы для включения**

**в план мероприятий на очередной финансовый год**

Согласовано  
Начальник  
Управления по делам  
малочисленных  
народов Севера  
Администрации  
Пуровского района

Утверждаю  
Директор  
Муниципального учреждения  
«Управление культуры  
Пуровского района»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**СМЕТА**

**Районная целевая программа  
«Сохранение традиционного образа жизни и культурного наследия коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района на 2008-2011 годы»**

№ п/п	Мероприятие	Сумма в руб.	Статья
1.			
	<b>ИТОГО:</b>		

Смету составила

Ф.И.О. специалиста

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВЫН** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

**НАШ АДРЕС:**  
628850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».