



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 15 февраля 2010 г. № 31-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ
ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»
НА 2008-2012 ГОДЫ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 НОЯБРЯ
2009 ГОДА № 306, ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2009 ГОДА № 327)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район № 402 от 7 декабря 2009 года «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Социальное развитие села в муниципальном образовании Пуровский район» на 2008-2012 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 253, следующие изменения:

1.1. В пункте 11 паспорта Программы «Объемы и источники финансирования» слова «составляет 16 250 124 рубля» заменить словами «составляет 14 212 124 рубля», слова «2010 год – 3 538 000 рублей» заменить словами «2010 год – 1 500 000 рублей».

1.2. В абзаце 2 раздела 2 Программы «Объемы и источники финансовых затрат» слова «составляет 16 250 124 рубля» заменить словами «составляет 14 212 124 рубля», слова «2010 год – 3 538 000 рублей» заменить словами «2010 год – 1 500 000 рублей».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 15 февраля 2010 г. № 33-ПГ г. Тарко-Сале
О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
В соответствии с пунктом 6.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Комиссию по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о Комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Пуровский район согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Главы района
от 15 февраля 2010 г. № 33-ПГ

СОСТАВ

**комиссии по противодействию экстремистской
деятельности на территории муниципального образования
Пуровский район**

Кобылкин Д.Н. - Глава муниципального образования Пуровский район, председатель комиссии;

Скрябин Е.В. - первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, заместитель председателя комиссии;
 Минаев А.В. - помощник Главы района, ответственный секретарь комиссии.

Члены Совета:

Алексеева Р.М. - начальник Департамента образования Администрации Пуровского района;
 Выхватень Н.В. - помощник Главы района;
 Дудка А.В. - начальник отделения в городе Тарко-Сале РУ ФСБ России по Тюменской области;
 Козлов О.А. - первый заместитель Главы Администрации района;
 Коленко Т.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
 Лиоско В.Л. - директор МУ «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»;
 Подзин А.А. - начальник ОВД по Пуровскому району (по согласованию);
 Рыков А.М. - прокурор Пуровского района (по согласованию);
 Соколова И.Б. - заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;
 Сиренко В.Н. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
 Тимергазина Э.Р. - директор МУ «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Главы района
 от 15 февраля 2010 г. № 33-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию экстремистской деятельности на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях повышения эффективности системы профилактических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, обеспечение общественной безопасности и правопорядка, защиты конституционных прав и свобод граждан на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Пуровский район).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления Пуровского района, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм (далее - организации), а также гражданами в установленной сфере деятельности.

1.4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются Главой района.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка системы организационных, социальных, правовых и иных мер, направленных на реализацию муниципальной политики в области противодействия экстремистской деятельности в Пуровском районе;
- обеспечение взаимодействия между территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами местного самоуправления Пуровского района при разработке и реализации мероприятий, направленных на противодействие экстремистской деятельности;
- организация целенаправленной работы по противодействию экстремистской деятельности, выявлению и устранению причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, а также ликвидации последствий экстремистских проявлений;

- анализ проводимых в Пуровском районе мероприятий, связанных с противодействием экстремистской деятельности, оценка их эффективности, подготовка предложений по улучшению работы в данной сфере деятельности;

- мониторинг общественно-политических, социально-экономических, национально-культурных и религиозных процессов, происходящих на территории Пуровского района, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия экстремизму;
- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования на ситуацию в сфере противодействия экстремизму.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- организует разработку планов и мероприятий, направленных на противодействие экстремистской деятельности, рассматривает обоснование потребности в финансовых и материально-технических ресурсах для их реализации;
- осуществляет анализ ситуации в сфере противодействия экстремистской деятельности, складывающейся в Пуровском районе, и эффективности принимаемых мер;
- взаимодействует в части противодействия экстремистской деятельности на территории Пуровского района с комиссиями Пуровского района правоохранительной и профилактической направленности;
- сотрудничает в установленном порядке с российскими и международными организациями, участвует в работе конференций, совещаний, семинаров по проблемам противодействия экстремистской деятельности;
- осуществляет контроль за исполнением собственных решений.

2.3. Для реализации своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на организацию и совершенствование взаимодействия между территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами местного самоуправления Пуровского района, комиссиями Пуровского района правоохранительной и профилактической направленности и аналогичной комиссией в области противодействия экстремистской деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе;

- приглашать на заседания Комиссии должностных лиц территориальных органов федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Пуровского района, а также организаций, для участия в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

- создавать рабочие группы из членов Комиссии, представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, деятелей науки, специалистов для проведения анализа и подготовки материалов к заседаниям Комиссии, оперативной и качественной подготовки аналитических документов по проблемам противодействия экстремистской деятельности, выполнения других задач, определенных настоящим Положением.

III. Структура, регламент работы и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии, членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- утверждает план работы Комиссии на год, повестку заседаний Комиссии, регламент заседаний Комиссии, протоколы заседаний Комиссии, отчет о деятельности Комиссии за год;
- определяет порядок проведения и проводит заседания Комиссии, принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, которые принимаются на заседании Комиссии и утверждаются ее председателем. Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется ее председателем.

3.4. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе, но не реже одного раза в полугодие. В период между заседаниями Ко-

миссии решения принимаются председателем Комиссии и доводятся секретарем Комиссии до исполнителей в виде указаний и поручений.

3.5. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки заседания. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, его представляет лицо, замещающее отсутствующего по основной должности.

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель, председательствующий на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.9. Копии протоколов Комиссии направляются для исполнения в соответствующие органы и организации в десятидневный срок после их утверждения председателем Комиссии.

3.10. Организация работы Комиссии возлагается на ответственного секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка проекта плана работы Комиссии на год;
- подготовка проведения заседаний Комиссии, созыв заседаний Комиссии, оповещение и обеспечение явки членов Комиссии и приглашенных на заседания лиц, обеспечение проведения заседаний в установленный срок;
- подготовка необходимых документов, справочных и аналитических материалов к заседанию Комиссии;
- оформление протоколов заседаний Комиссии, направление копий протоколов соответствующим органам и организациям, контроль за исполнением решений Комиссии.

3.11. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.12. Организационно-техническую и информационно-аналитическую деятельность Комиссии обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 16 февраля 2010 г. № 36-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 16.10.2009 № 257 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА 2009-2013 ГОДЫ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 12 НОЯБРЯ 2009 ГОДА)

На основании решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2009 года № 402 «О бюджете Пуровского района на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Главы района от 16.10.2009 № 257 (с изменениями от 12 ноября 2009 года), изложив приложение к районной целевой программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1.2 постановления Главы района от 12.11.2009 № 288 «О внесении изменений в постановление Главы района от 16.10.2009 года № 257 «Об утверждении районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я.Хоптяр.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы района
от 16 февраля 2010 г. № 36-ПГ

**Основные мероприятия по реализации районной целевой программы
«Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа
на 2009-2013 годы»**

(тыс. руб.)

№ п.п.	Мероприятия	Результат от выполнения мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Источник финансирования	Всего по программе	в том числе по годам:			
							2009	2010	2011	2012
1. Нормативно-правовое обеспечение малого и среднего предпринимательства										
1.1.	Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы Пуровского района ЯНАО, касающихся деятельности СМСП	Создание благоприятных условий для деятельности МСП	"ФЦМШП"	2009-2013						

1.2.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП финансовой поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания финансовой поддержки СМСП	"ФПМППР"	2009						
1.3.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП имущественной поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания имущественной поддержки СМСП	"ФПМППР"	2009						
1.4.	Разработка Положения о порядке предоставления СМСП информационной и консультационной поддержки	Обеспечение нормативно-правовой основы оказания информационной и консультационной поддержки СМСП	"ФПМППР"	2009						
1.5.	Разработка Положения об оказании поддержки СМСП в области инноваций и промышленного производства	Обеспечение нормативно-правовой основы развития СМСП, занятых в сфере инноваций и промышленного производства	"ФПМППР"	2009						
1.6.	Разработка Положения об оказании поддержки СМСП в области ремесленной деятельности	Обеспечение нормативно-правовой основы развития СМСП в области ремесленничества	"ФПМППР"	2009						

2.2.	Организация проведения районных конкурсов бизнес-проектов на выделение грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	Привлечение малых предприятий к участию в конкурсах на лучший бизнес-проект	"ФПМППР", УМПит	2009-2013	Бюджет Пуровского района	532,0	0,0	10,0	161,0	174,0	187,0
2.3.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	Стимулирование и развитие малого предпринимательства в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	9008,0	1939,0	2075,0	1772,0	1667,0	1555,0
2.4.	Организация проведения районных конкурсов проектов СМСП в области ремесленничества	Популяризация ремесленнической деятельности в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	522,0	0,0	0,0	161,0	174,0	187,0
2.5.	Финансирование проектов, победивших в конкурсе проектов СМСП в области ремесленничества	Развитие ремесленнической деятельности в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	6000,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0	2000,0
2.6.	Организация проведения районных конкурсов проектов СМСП, занятых сельскохозяйственной деятельностью	Привлечение СМСП к участию в конкурсах на лучший проект в области сельского хозяйства	"ФПМППР", АПК	2009-2013	Бюджет Пуровского района	522,0	0,0	0,0	161,0	174,0	187,0
2.7.	Финансирование проектов, победивших в конкурсе проектов СМСП в области сельского хозяйства	Поддержка и развитие СМСП, занятых в области сельского хозяйства в районе	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1996,0	0,0	0,0	773,0	668,0	555,0

2.8.	Поддержка СМСП, в которых численность занятых в производстве составляет не менее 50% коренных малочисленных народов Севера	Обеспечение благоприятных условий для развития МСП, в которых численность занятых в производстве составляет не менее 50% коренных малочисленных народов Севера	Ассоциация "Ямал-потомкам", Комитет по делам малочисленных коренных народов севера администрации и Пуровского района, "ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	0,0	576,5	485,0	301,0	325,0	349,0
2.9.	Компенсация 50% оплаты коммунальных услуг СМСП, занятых в сфере бытового обслуживания и общественного питания населения		"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	2036,5					
2.10.	Компенсация части стоимости аренды площади СМСП, занятых в сфере услуг, промышленного производства, инноваций, ремесленной и сельскохозяйственной деятельности		"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	3000,0	0,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0
2.11.	Оказание финансовой поддержки предпринимателей пенсионного возраста	Повышение уровня жизни, благосостояния предпринимателей из числа	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1500,0	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0
2.12.	Оказание финансовой поддержки из числа людей с ограниченными физическими возможностями	социально-защищённых категорий населения	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	3000,0	0,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0

Итого по разделу:					Бюджет Пуровского района	40635,5	3070,5	3070,0	10702,0	11417,0	12376,0
3. Имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства											
3.1.	Имущественная поддержка СМСП	Уход от прямого финансирования, предоставление СМСП в аренду (возмездную и безвозмездную) объектов муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации и района	2009-2013							
Итого по разделу:											
4. Информационная и консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства											
4.1.	Информационно-консультационное обеспечение МСП	Предоставление данных и оказание услуг, соответствующих информационным и другим потребностям МСП	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Пуровского района	2467,0	260,0	262,0	600,0	648,0	697,0
4.2.	Проведение социологических исследований "Приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе"	Обеспечение объективной информации о состоянии МСП для выработки более эффективной политики развития МСП в районе	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Пуровского района	546,5	59,5	58,0	132,0	143,0	154,0
Итого по разделу:											
					Бюджет Пуровского района	3013,5	319,5	320,0	732,0	791,0	851,0

5. Инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства										
5.1.	Поддержка ОО "Союз предпринимателей Пуровского района"	Взаимодействие с "ФПМПР" с целью поддержки и развития МСП в районе	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1203,0	211,0	241,0	260,0	280,0
5.2.	Создание бизнес-инкубаторов	Создание наиболее благоприятных условий для стартового развития СМСП, обучение основам предпринимательской деятельности и сопровождение бизнес-проектов	"ФПМПР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	15132,0	2811,0	2955,0	3165,0	3390,0
5.2.1.	Создание бизнес-инкубатора в г. Тарко-Сале						121,0	0,0		
5.2.2.	Поддержка Автономной некоммерческой организации "Бизнес-инкубатор города Тарко-Сале" - всего, в т.ч.:						2690,0	2811,0		
5.2.2.1.	оплата труда сотрудникам						1239,0	1665,0		
5.2.2.2.	начисления на выплаты по оплате труда						319,0	434,5		
5.2.2.3.	расходы на служебные командировки						62,0	20,0		
5.2.2.4.	услуги связи						162,0	147,6		
5.2.2.5.	транспортные услуги						0,0	43,0		
5.2.2.6.	коммунальные услуги						57,0	119,7		
5.2.2.7.	работы, услуги по содержанию имущества						97,0	71,5		
5.2.2.8.	арендные платежи						126,0	169,1		

5.2.2.9.	укрепление материально-технического обеспечения (покупка офисного оборудования, электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), периферийных устройств, копировально-множительного оборудования									436,0	0,0	
5.2.2.10.	прочие работы, услуги, в том числе на услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных); вневедомственную (в том числе пожарную) охрану, охранную и пожарную сигнализацию (установку, наладку и эксплуатацию); консультационные услуги									85,0	68,8	
5.2.2.11.	прочие расходы, в том числе на уплату налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включаемые в состав расходов; уплату сборов, государственных пошлин									16,0	56,8	
5.2.2.12.	приобретение хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, фотопринтаблей, книжной, иной печатной продукции на бумажных и иных носителях									91,0	15,0	
5.2.2.13.	проведение учебно-методических (конференции, семинары, совещания) и социально-культурных мероприятий, проведение исследовательских и оценочных мероприятий и др., их организационное и техническое обеспечение									0,0	0,0	

5.3.	Создание и обеспечение деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП в области ремесленной деятельности	Предоставление данных и оказание услуг, соответствующих информационным и другим потребностям МСП	Организация на конкурсной основе	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1203,0	3022,0	3022,0	3196,0	3425,0	3670,0
	Итого по разделу:				Бюджет Пуровского района	1203,0	3022,0	3022,0	3196,0	3425,0	3670,0
6. Кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства											
6.1.	Обеспечение подготовки и переподготовки, стажировок и тренингов специалистов, занимающихся поддержкой МСП	Повышение квалификации специалистов, занимающихся поддержкой МСП	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1179,0	0,0	0,0	364,0	393,0	422,0
6.2.	Обучение предпринимателей основам предпринимательской деятельности, повышение квалификации СМСП	Подготовка кадров для развития МСП	"ФПМППР"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1017,0	108,0	108,0	247,0	267,0	287,0
6.3.	Организация подготовки кадров из числа молодежи, женщин, безработных, военнослужащих уволенных в запас для кадрового обеспечения СМСП	Повышение занятости проблемных групп населения и подготовка дополнительных кадров для развития МСП	"ФПМППР", ГУ "Центр занятости населения города Тарко-Сале"	2009-2013	Бюджет Пуровского района	1284,0	225,0	225,0	257,0	278,0	299,0
	Итого по разделу:				Бюджет Пуровского района	3480,0	333,0	333,0	868,0	938,0	1008,0
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:				Бюджет Пуровского района	63464,0	6745,0	6745,0	15498,0	16571,0	17905,0

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 15 февраля 2010 г. № 78-Р *г. Тарко-Сале*
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
 РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-
 ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района.

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я.Хоптяр.

**Глава района
 Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН
*распоряжением Главы района
 15 февраля 2010 г. № 78-РГ*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 Управления экономики Администрации Пуровского
 района исполнения муниципальной функции
 по осуществлению разработки прогноза
 социально-экономического развития Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Пуровского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, администрациями городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиями всех форм собственности.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района исполняется (далее – Муниципальная функция) отделом социально-экономического развития и планирования Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – Управление экономики).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- статья 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- статья 3 пункт 2 Федерального закона от 20 июля 1995 года № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа и проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период», которое ежегодно обновляется;
- статья 23, 55 Устава муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2004 года № 184;
- Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район»;
- постановлением Главы района «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период», которое ежегодно обновляется;
- Положением об Управлении экономики Администрации Пуров-

ского района, утвержденным распоряжением Главы района от 13 мая 2009 года № 658-р.

1.4. Результатом муниципальной функции является:

- прогноз социально-экономического развития Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, сформированный в соответствии с формой № 2 п «Основные показатели, представляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период» (далее – форма № 2 п). Форма разрабатывается и ежегодно уточняется Министерством экономического развития России; - пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, в которой (в соответствии с пунктом 4 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации) производится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;

- прогноз социально-экономического развития муниципального сектора экономики муниципального образования на очередной год и плановый период, сформированный в соответствии с формой № 2-муницип «Основные показатели, представляемые для разработки плана развития муниципального сектора экономики Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период» (далее – форма № 2-муницип), которая разрабатывается Министерством экономического развития Российской Федерации.

Разработанный прогноз социально-экономического развития муниципального образования, в установленные сроки согласно Положению, направляется:

- в Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (в электронном и печатном виде) для формирования прогноза социально-экономического развития на региональном уровне;
- на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Пуровский район одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета.

Сформированные показатели прогноза позволяют произвести комплексный анализ социально-экономической ситуации муниципального образования и перспектив изменения факторов социально-экономического развития, определить стратегические цели социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение Управления экономики Администрации Пуровского района, отдела социально-экономического развития и планирования – г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, кабинет 215. График работы Управления экономики:

- понедельник – с 8.30 до 18.00;
- вторник - пятница - с 8.30 до 17.00;
- перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

2.1.2. Муниципальную функцию исполняют все специалисты отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики, в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

2.1.3. Справочные телефоны Управления экономики, отдела социально-экономического развития и планирования:

- 2-68-20, 2-68-21, 6-06-49, 6-07-37.

2.1.4. Официальный сайт Администрации Пуровского района:

- www.puradm.info.

2.1.5. Адрес электронной почты управления экономики: ottdelprognoz@yandex.ru

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции ежегодно определяются нормативно-правовым актом Главы района, в зависимости от сроков формирования показателей прогноза и проекта бюджета на региональном и федеральном уровне.

2.3. Муниципальная функция исполняется ежегодно в соответствии с графиком разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района и проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района является нормативно-правовой акт Главы района «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального

образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период»;

3.2. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по разработке прогноза социально-экономического развития Пуровского района, является начальник Управления экономики Администрации Пуровского района.

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) специалисты Управления экономики подготавливают проект нормативно-правового акта Главы района «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период»;

б) утвержденный нормативно-правовой акт Главы района «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период» направляется для исполнения в структурные подразделения Администрации Пуровского района, Администрации городских и сельских поселений Пуровского района;

в) специалисты Управления экономики подготавливают запросы о предоставлении информационно-аналитических материалов по основным показателям прогноза социально-экономического развития муниципального образования, по показателям прогноза развития муниципального сектора экономики;

г) специалисты Управления экономики осуществляют рассылку запросов по структурным подразделениям, Администрациям городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиям всех форм собственности;

д) специалисты Управления экономики осуществляют сбор информационно-аналитических материалов по основным показателям прогноза социально-экономического развития муниципального образования, по показателям прогноза развития муниципального сектора экономики;

е) специалисты Управления экономики производят обработку и анализ представленных материалов структурными подразделениями Администрации Пуровского района, Администрациями городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиями всех форм собственности;

ё) специалисты Управления экономики формируют основные показатели прогноза в соответствии с формой № 2п.

Исходной базой для формирования основных показателей прогноза являются:

- Итоги социально-экономического развития Пуровского района за предыдущий период; характеристика текущего состояния экономики муниципального образования; прогнозирование показателей на плановый период, путем применения индексов-дефляторов, доведенных Министерством экономического развития Российской Федерации.

- Отчетные данные для формирования основных показателей предоставляются областными (г. Тюмень) и окружными органами государственной статистики (г.Салехард Ямало-Ненецкий автономный округ), структурными подразделениями Администрации Пуровского района, администрациями городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования;

- Оценка текущего состояния экономики производится на основании отчетных данных за 1 полугодие текущего года, которые также предоставляются областными и окружными органами государственной статистики, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, администрациями городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования.

Прогноз на 3-летний плановый период рассчитывается путем применения индексов-дефляторов, доведенных Министерством экономического развития Российской Федерации и планов социально-экономического развития Пуровского района на среднесрочную перспективу.

После того, как сформируются основные показатели прогноза на очередной финансовый год и плановый период формируется пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, в которой (в соответствии с пунктом 4 статьи 173 Бюджет-

ного кодекса Российской Федерации) производится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;

ж) специалисты Управления экономики формируют показатели прогноза социально-экономического развития муниципального сектора экономики муниципального образования на очередной год и плановый период в соответствии с формой № 2-муницип.

Исходной базой для формирования основных показателей прогноза муниципального сектора экономики являются:

- основные показатели прогноза, сформированные в соответствии с формой 2 п;

- прогноз показателей доходной и расходной части бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, который предоставляется Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- показатели эффективности использования муниципальной собственности, предоставляемые Департаментом имущественным и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- прогноз закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, сформированный Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, на основании данных, предоставленных бюджетополучателями.

3.4. Разработка прогноза социально-экономического развития Пуровского района проводится ежегодно в сроки, утверждаемые нормативными правовыми актами Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа и проекта Закона Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период», Главы района «Об утверждении Положения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и проекта бюджета муниципального образования Пуровский район на очередной финансовый год и плановый период», и в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель начальника Управления экономики, начальник отдела социально-экономического развития и планирования, начальник Управления экономики, заместитель Главы Администрации по вопросам экономики.

4.2. Ответственность специалистов отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики, ответственные за исполнение муниципальной функции несут ответственность:

- за конфиденциальность представленной информации (областными и окружными органами государственной статистики, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, администрациями городских и сельских поселений Пуровского района, предприятиями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования);

- за разработку и предоставление прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и плановый период и пояснительной записки к нему, прогноза социально-экономического развития муниципального сектора экономики муниципального образования на очередной год и плановый период и пояснительной записки к нему.

4.3. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления экономики Администрации Пуровского района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе исполнения муниципальной функ-

кции, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов Управления его руководителю, также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальном Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции непосредственно к заместителю Главы Администрации района по вопросам экономики либо к Главе района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение (жалобу).

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, его место пребывания либо полное наименование юридического лица, его юридический адрес, подпись должностного лица по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны данные заявителя согласно п. 5.6. настоящего Административного регламента;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения о действии (бездействии), а также об обжалуемом решении;
- в случае, если в обращении (жалобе) используется ненормативная лексика, присутствуют оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу в адрес специалистов Управления экономики.

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

5.11. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Управления экономики и его специалистов в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрис-

дикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты Управления экономики Администрации Пуровского района

Управление экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению разработки прогноза социально-экономического развития Пуровского района расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 215.

- Контактные телефоны: (код города 34997)
 - начальник Управления – 2-68-24;
 - специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-68-21; 6-06-49 (факс);
 - начальник отдела социально-экономического развития и планирования – 2-68-20;
 - заведующий сектором отдела – 2-68-21.
- Юридический адрес Администрации Пуровского района: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.
- Адрес электронной почты Управления экономики Администрации Пуровского района: otdeiprognoz@yandex.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 15 февраля 2010 г. № 80-РГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОТДЕЛА ПО ЖИЛЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий в сфере жилищных отношений, в том числе распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район (далее – Административный регламент).
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить Административный регламент 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы района
от 15 февраля 2010 г. № 80-РГ

Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района по реализации мероприятий в сфере жилищных отношений, в том числе распределение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район
1. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по

реализации мероприятий в сфере жилищных отношений, в том числе распределение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район (далее – административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальную функцию исполняет Отдел по жилью Администрации Пуровского района (далее - Отдел по жилью).

Работу с гражданами по исполнению муниципальной функции осуществляют специалисты Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее – специалисты Отдела по жилью).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями) ст. 40;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21 октября 2004 года (с изменениями) главой 35;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ раздел IV, главы 9, 10;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилищных помещений»;
- Уставом муниципального образования Пуровский район, принят решением Пуровской районной Думы 22 декабря 2004 года № 184 (с изменениями);
- решением Пуровской районной Думы от 5 октября 2005 № 237 «О Положении о специализированном жилищном фонде в муниципальном образовании Пуровский район»;
- постановлением Главы района от 12 августа 2008 года № 149 «Об утверждении Положения о порядке распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район»;
- распоряжением Главы района от 20 апреля 2009 года № 518-р «Об отнесении жилых помещений к определенному виду в специализированном фонде с включением и исключением из него» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.4. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений и документов осуществляется взаимодействие с:

- Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент).

1.5. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Пуровский район, с отнесением к служебным;
- распределение либо отказ в распределении служебного жилого помещения;
- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- включение либо отказ во включение заявителя в книгу учета граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения.

1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

- договора найма служебного жилого помещения;
- сообщение об отказе в распределении служебного жилого помещения.

1.7. Право на получение служебных жилых помещений имеют граждане в связи с характером их трудовых отношений с:

- органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район;
- муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район;

- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.8. Исполнение муниципальной функции распределения служебных жилых помещений, гражданам, указанным в п. 1.7. настоящего Административного регламента осуществляется при условии отсутствия у заявителя (членов его семьи) жилых помещений в населенном пункте по месту работы, расположенном на территории муниципального образования Пуровский район.

К гражданам, не имеющим жилых помещений в соответствующем населенном пункте, относятся:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений на условиях договора социального найма;
- не являющиеся собственниками жилых помещений;

1.9. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду. Внаем служебные жилые помещения передаются исключительно по договорам найма служебных жилых помещений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы Отдела по жилью сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде кабинета Отдела по жилью.

2.1.3. Часы приёма Отделом по жилью заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции:

- понедельник 8.30 – 17.00;
- среда 8.30 – 17.00.

2.1.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов с 12.30 до 14.00.

2.1.5. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на час.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в здании Администрации Пуровского района, в кабинете № 309;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде;
- посредством размещения на Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

2.1.6. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Отдела по жилью.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) время приёма документов;
- 4) порядок учёта граждан, имеющих право на получение служебных жилых помещений;
- 5) порядок включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд, с отнесением к служебным;
- 6) сроки исполнения муниципальной функции;
- 7) основания отказа во включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.9. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются специалистами с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Заявители, представившие в Отдел по жилью документы для решения вопроса о распределении им служебного жилого помещения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроках рассмотрения документов;
- о дате принятия решения о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения;
- об основаниях отказа во включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения;
- об основаниях отказа в распределении служебного жилого помещения;
- о необходимости представления дополнительных документов;
- о необходимости обращения в Департамент с целью подписания договора найма служебного жилого помещения;

- о сроке завершения процедуры подписания договора найма служебного жилого помещения.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. В любое время с момента приёма документов, связанных с исполнением муниципальной функции, заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела по жилью.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Решение вопроса о распределении заявителю служебного жилого помещения, должно приниматься в месячный срок со дня подачи документов.

2.2.2. В случае подачи заявления о приостановлении исполнения муниципальной функции для представления дополнительных документов срок исполнения муниципальной функции увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.2.3. Договор найма служебного жилого помещения выдаётся заявителю в день его подписания Департаментом.

2.2.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, связанных с исполнением муниципальной функции, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения могут быть:

- непредставление всех необходимых для распределения служебного жилого помещения документов, предусмотренных п. 2.5.1.;
- в случае, если представлены документы, на основании которых заявитель не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении;

- в случае, если заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение на территории муниципального образования;

- в случае, если заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Здание Администрации Пуровского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

2.4.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Здание Администрации Пуровского района, в котором расположен Отдел по жилью, оборудовано входом для доступа заявителя в помещение.

2.4.5. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Отдела по жилью Администрации Пуровского района.

2.4.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями, креслами и столами для возможности написания запроса.

Места ожидания укомплектованы диваном и соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.4.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете (с указанием номера кабинета на табличке).

2.4.8. Рабочее место специалиста Отдела по жилью, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером и доступом к печатающему устройству.

2.5. Перечень документов, требуемых от заявителей для исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Граждане, указанные в п. 1.7. настоящего Административного регламента подает в структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальное учреждение, в трудовых отношениях с которым состоит, следующие документы:

а) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

г) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

д) справку о наличии (отсутствии) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

е) справку местной администрации муниципального образования, расположенного на территории Пуровского района по месту работы заявителя об отсутствии заключенных с ним (членами его семьи) договоров социального найма;

ж) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы.

2.5.3. Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.5.4. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

- отсутствуют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, регистрация ходатайства в книге учета граждан;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о включении заявителя в книгу учета граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, либо об отказе во включении в указанную книгу;

- подписание уведомления о включении заявителя в книгу учета граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, либо сообщения об отказе во включении с указанием причин данного решения;
- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- выдача документов гражданам либо направление документов по почте.

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма и регистрации документов является обращение заявителя к работодателю с документами, предусмотренными пунктом 2.5.1.

3.2.2. Для принятия решения о распределении служебных жилых помещений руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального учреждения, в трудовых отношениях с которым состоит заявитель, при наличии всех документов, указанных в пункте 2.5.1. имеющий право на предоставление муниципальной функции в сфере жилищных отношений, в том числе распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район, не позднее семи календарных дней со дня их получения, направляет их одновременно с ходатайством на имя Главы района.

Ходатайство руководителя муниципального учреждения о распределении работнику служебного жилого помещения, должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного (отраслевого (функционального) или территориального) подразделения Администрации района, курирующего работу учреждения.

3.2.3. Отдел по жилью в течение четырнадцати календарных дней со дня получения ходатайства с резолюцией Главы района, принимает решение о возможности распределения либо отказе в рас-

пределении специализированного жилого помещения или о постановке заявителя на учет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Поступившие в Отдел по жилью ходатайства регистрируются в Книге учета граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает доукомплектовать пакет документов.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, является поступление документов в Отдел по жилью.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований на получение служебного жилого помещения.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

1) не является ли гражданин в данном населённом пункте нанимателем жилого помещения по договору социального найма, членом семьи нанимателя по договору социального найма;

2) не является ли гражданин собственником, членом семьи собственника жилого помещения в данном населённом пункте;

3) не является ли гражданин нанимателем по договору коммерческого найма жилого помещения

4) соответствие представленных документов требованиям нормативно-правовых актов Администрации Пуровского района.

3.3.4. В случае принятия решения о возможности распределения служебного жилого помещения специалист готовит проект распоряжения Главы района о распределении заявителю служебного жилого помещения.

При распределении служебных жилых помещений работникам органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (их структурных подразделений) Департамент обязан не позднее семи календарных дней со дня подписания названного распоряжения Главы района заключить договор найма служебного жилого помещения с заявителем.

При распределении служебных жилых помещений работникам муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район, не являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее – работникам муниципальных учреждений) распоряжением Главы района о распределении служебного жилого помещения Департаменту должно быть поручено передать на баланс (в оперативное управление) муниципальному учреждению, обратившемуся с ходатайством, служебные жилые помещения для дальнейшего предоставления заявителю.

Договор найма подписывается Департаментом и муниципальным учреждением (со стороны собственника наймодателя) и заявителем (со стороны нанимателя) не позднее семи рабочих дней со дня подписания Главой района распоряжения о распределении служебного жилого помещения.

3.3.5. В договор найма служебного жилого помещения включаются следующие сведения:

- о гражданине, которому жилое помещение передаётся в наём, о документе, удостоверяющем личность, адрес;

- о членах семьи гражданина, вселяемых в жилое помещение совместно с ним;

- о представителе, а также документе, в соответствии с которым он является представителем;

- о жилом помещении;

- о периоде, на который жилое помещение предоставляется во владение и пользование;

- о правах, обязанностях нанимателя и наймодателя жилого помещения;

- о порядке оплаты коммунальных услуг;

- об основаниях расторжения и прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.4. Описание последовательности действий при отсутствии жилых помещений в резерве специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район.

3.4.1. При отсутствии свободных служебных жилых помещений Отдел по жилью осуществляет постановку заявителя, претендующего на распределение служебного жилого помещения, на учет.

О распределении, отказе в распределении служебного жилого помещения или постановке на учет специалистом делается запись в Книге учета граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, и письменно извещается заявитель.

В случае принятия решения о постановке на учет на каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и представленные им документы.

Служебные жилые помещения предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Право состоять на учете сохраняется за заявителями, претендующими на распределение служебного жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления следующих оснований:

а) обеспечения заявителя жилым помещением по договорам социального найма, приобретения жилого помещения по договорам купли-продажи, дарения и в порядке наследования;

б) увольнения заявителя с муниципальной службы, прекращения трудовых отношений или перевода с должности, дающей право на предоставление служебного жилого помещения;

в) подачи заявления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения;

г) отказа заявителя от распределяемого служебного жилого помещения, отвечающего техническим и санитарным нормам.

3.4.2. В случае отсутствия в Реестре специализированного жилищного фонда свободных служебных жилых помещений Отдел по жилью, не позднее трех рабочих дней со дня приема на учет заявителей в качестве нуждающихся в распределении служебных жилых помещений, обязан обратиться в Департамент с письмом о необходимости пополнения резерва служебных жилых помещений.

Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд муниципального образования Пуровский район с отнесением к служебным жилым помещениям производится на основании распоряжения Главы района.

3.4.3. Для включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального образования Пуровский район с отнесением к служебным Департамент предоставляет в Отдел по жилью следующие документы:

- документ, подтверждающий право собственности;

- технический паспорт жилого помещения;

- заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

3.4.4. Служебные жилые помещения, предназначенные для проживания работников структурных подразделений Администрации Пуровского района, учитываются в муниципальной казне муниципального образования Пуровский район.

Служебные жилые помещения, предназначенные для проживания работников муниципальных учреждений, не являющихся структурными подразделениями Администрации Пуровского района, учитываются на балансе соответствующего муниципального учреждения.

3.4.5. Проект распоряжения Главы района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям готовит Отдел по жилью и направляет Главе района.

3.4.6. Отказ в отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

3.4.7. Служебные жилые помещения учитываются в реестре специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район и в Реестре муниципальной собственности Пуровского района.

3.5. Основания расторжения и прекращения договора найма служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде муниципального образования Пуровский район.

3.5.1. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.5.2. Наниматель служебного жилого помещения в любое время вправе расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

3.5.3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма служебного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

3.5.4. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

- а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения;
- б) невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;
- в) разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в жилом помещении;
- д) использования служебного жилого помещения не по назначению;
- е) утраты оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения.

3.5.5. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи:

- а) с утратой (разрушением) служебного жилого помещения;
- б) со смертью одиноко проживающего нанимателя;
- в) с прекращением трудовых отношений либо увольнением со службы;
- г) с иными случаями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.5.6. В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам.

3.5.7. В случае отказа освободить такие жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной функции;
- соблюдение сроков и подготовки письма - уведомления о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции;
- соблюдение и правильность исполнения муниципальной функции;
- соблюдение условий, сроков по устранению препятствий в исполнении муниципальной функции.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов граждан по исполнению муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством, заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов его руководителю.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении исполнения муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, содержащимся в приложении 1.

5.3. Сообщения заявителя должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии информации), решение,

действие, (бездействие) которого нарушают 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 обращения.

5.4. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителей в письменной форме срок обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении проверки), а также для направления запроса о предоставлении для рассмотрения необходимых документов, ответ заявителю может продлиться не более чем на 30 дней.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество, и почтовый адрес заявителя;
- фамилию, 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, дату.

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

5.6. Начальник Отдела по жилью или заместитель начальника Отдела по жилью:

- 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.

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

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

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок установленный пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

5.10. Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой района или заместителем Главы района по вопросам муниципального хозяйства и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.11. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с исполнением муниципальной функции в сфере жилищных отношений, в том числе распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район данные о заявителе;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья должностных лиц, а также членов их семей;
- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.13. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы

по существу и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Отдела по жилью вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу.

5.14. Письменный ответ с причинами отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Отдела по жилью Администрации Пуровского района и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий в сфере жилищных отношений, в том числе распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район

**Сведения
о местонахождении и номерах телефонов
Отдела по жилью Администрации Пуровского района**

Адрес	ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты	mail@puradm.info
Телефоны:	
Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района	(код 34997) тел. 2-69-55
Специалисты Отдела по жилью Администрации Пуровского района	(код 34997) тел. 6-07-19, факс 2-69-19

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 15 февраля 2010 г. № 78-РГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОТДЕЛА ПО ЖИЛЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем (далее – Административный регламент).

2. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить Административный регламент 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н.Мезенцева.

**Глава района
Д.Н.КОБЫЛКИН**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 15 февраля 2010 г. № 81-РГ

**Административный регламент Отдела по жилью
Администрации Пуровского района
исполнения муниципальной функции
реализации мероприятий по предоставлению
социальных выплат молодым семьям
для обеспечения жильем**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее – Регламент) исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем устанавливает порядок предоставления данной муниципальной функции, определяет последовательность действий и сроки подготовки и выдачи за счет средств бюджета Пуровского района социальных выплат молодым семьям, проживающим на территории муниципального образования Пуровский район при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, ст. 40;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21 октября 2004 года, разделы I, IV гл. 1, 2, 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 30, 35;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, разделы I-III, VII, гл. 1, 2, 5, 6, 7, 8;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2006 года № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы» с изменениями от 11 августа, 29 декабря 2007 г., 10 апреля, 7 ноября 2008 г., 27 января 2009 г.);

- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2009 года № 73-А» Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе» в составе окружной целевой программы «Жилище» на 2006-2010 годы» (с изменениями от 14 мая, 9 июля 2009);

- Постановлением Главы района муниципального образования Пуровский район от 26 февраля 2009 года № 47 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат молодым семьям за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов на территории муниципального образования Пуровский район на 2009-2010 годы» (с изменениями от 24 марта, 21 июля 2009 года);

- Постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 255 «О программе «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы»;

- иными нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

молодая семья, – в которой возраст каждого из супругов не превышает 35 лет (не достигли 36 лет на момент подачи заявления и установленных документов для получения муниципальной функции, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет (не достиг 36 лет на момент подачи заявления и установленных документов для получения муниципальной функции), и одного и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отвечающая в совокупности следующим условиям:

- гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;

- постоянное проживание членов молодой семьи на территории муниципального образования Пуровский район;

- государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решения суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;

- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить социальную выплату на при-

обретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома);

социальная выплата – денежная выплата, предоставляемая молодой семье для улучшения жилищных условий, носящая целевой характер и направленная на приобретение (строительство) жилья, соответствующего установленным действующим законодательством требованиям, в рамках договоров купли-продажи, участия в долевом строительстве;

свидетельство – именной документ, который не является ценной бумагой, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, имеющие следующие реквизиты: номер, серия, дата и срок действия; владелец свидетельства – молодая семья.

1.4. Исполнителем муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем является Отдел по жилью Администрации Пуровского района (далее – Отдел по жилью) в соответствии с утвержденными списками Главой муниципального образования Пуровский район.

1.5. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Отдел по жилью осуществляет взаимодействие с:

- агентством жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Агентство);
- органами местного самоуправления городских и сельских поселений Пуровского района (далее – Органы местного самоуправления);
- управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее – Управление бухгалтерского учета и отчетности);
- структурными подразделениями Администрации Пуровского района.

1.6. Результатом оказания муниципальной функции является предоставление социальной выплаты путем перечисления Управлением бухгалтерского учета и отчетности денежных средств на счет продавца жилого помещения либо организации, осуществляющей строительство жилого помещения, по договору на приобретение (долевого строительство), заключенному с молодой семьей.

1.7. Муниципальная функция осуществляется за счет средств федерального, окружного, местного бюджетов, собственных и заемных средств молодых семей.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Специалистами Отдела по жилью, исполняющими муниципальную функцию, предоставляется консультация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о сроках рассмотрения документов;
- разъяснение вопросов касающихся нормативных правовых актов;
- очередности в списках на получение социальной выплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- финансирования.

2.1.3. Информирование о порядке предоставления социальных выплат заявителям, может производиться должностным лицом Отдела по жилью, ответственным за осуществление муниципальной функции и по телефонной связи.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах приведены в приложении 1.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной функции должностное лицо Отдела по жилью Администрации Пуровского района подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела по жилью, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела по жилью, 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.

2.1.5. Информирование о ходе оказания муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела по жилью при личном контакте с молодой семьей, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

2.1.6. Информация о результатах оказания муниципальной функции молодой семье передается нарочным либо направляется письмом с уведомлением о вручении, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2. График (режим) работы Отдела по жилью Администрации Пуровского района с получателями муниципальной функции

2.2.1. Оказание муниципальной функции осуществляется в рабочие дни Отделом по жилью Администрации Пуровского района в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8-30 до 17-00;

среда с 8-30 до 17-00.

2.2.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела по жилью Администрации Пуровского района устанавливается с 12.30 до 14.00.

2.2.3. Продолжительность приема заявителей накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.2.4. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу не должно превышать 30 минут.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения Отделом по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем на территории муниципального образования Пуровский район устанавливается предоставлением по муниципальному образованию Пуровский район по результатам экспертизы учетного дела молодой семьи социальной выплаты.

2.4. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.4.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем является предоставление органами местного самоуправления списков с приложением учетных дел молодых семей в Отдел по жилью Администрации Пуровского района до 20 августа года, предшествующего планируемому.

2.4.2. В список включается молодая семья, имеющая право на получение муниципальной функции в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) молодая семья, в которой возраст каждого из супругов не превышает 35 лет (не достигли 36 лет на момент подачи заявления согласно приложению 2 и установленных документов для участия в подпрограмме), либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет (не достиг 36 лет на момент подачи заявления и установленных документов для участия в подпрограмме), и одного и более детей.

б) волеизъявление супругов (членов молодой семьи);

в) гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;

г) постоянное проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

д) государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;

е) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.4.3. Отдел по жилью формирует общий список молодых семей согласно приложению 2, претендующих на предоставление социальных выплат для обеспечения жильем по муниципальному образованию Пуровский район, утверждает Главой района и до 1 сентября года, предшествующего планируемому, предоставляет в Агентство.

2.4.4. В первую очередь включаются в общий список молодые семьи – участники Подпрограммы, поставленные на учет в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, исходя из даты постановки на учет, но не ранее регистрации брака (для полных семей) или государственной регистрации рождения ребенка либо вынесения решения суда об усыновления ребенка (для неполных семей).

2.4.5. Далее включаются семьи, признанные органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации согласно приложению 4.

2.4.6. Молодые семьи, подавшие документы в один день включаются в общий список по времени подачи заявления.

2.4.7. После направления в Агентство общего списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату, специалист Отдела по жилью, ответственный за исполнение муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем, осуществляет проверку учетных дел молодых семей.

2.4.8. В случае наличия замечаний по поступившим документам, должностное лицо Отдела по жилью ответственное за реализацию мероприятий Подпрограммы, письменно уведомляет исполнителей жилищных отделов органов местного самоуправления о приведении учетного дела в соответствии с действующим законодательством.

2.4.9. На основании сформированного общего списка молодых семей-участников Подпрограммы Отдел по жилью ежеквартально определяет потребность денежных средств предусмотренных в бюджете Пуровского района.

2.5. Требования к форме предоставляемых документов необходимых для исполнения муниципальной функции

2.5.1. Для включения в общий список молодых семей по муниципальному образованию Пуровский район специалисты жилищных отделов органов местного самоуправления направляют в Отдел по жилью Администрации района списки участников и учетные дела.

Списки молодых семей и учетные дела, имеющих право на получение социальной выплаты, и изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты для включения в общий список по муниципальному образованию Пуровский район предоставляются до 20 августа года, предшествующего планируемому.

Учетное дело должно содержать следующие документы:

- а) заявление согласно приложению 2;
- б) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;
- в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений;
- д) справки о гражданах, постоянно проживающих с заявителем;
- е) решение о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий согласно приложению 4;
- ж) решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить жилищную субсидию на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома) согласно приложению 5;
- з) решение о признании (непризнании) молодой семьи на предоставление социальной выплаты согласно приложению 6.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

- 2.6.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем являются:
- а) несоответствие молодой семьи требованиям Регламента;
 - б) непредставление или представление не в полном объеме документов;
 - в) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
 - г) наличие ранее реализованного права на улучшение жилищных

условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

2.6.2. Повторное обращение с заявлением на исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем допускается после устранения оснований для отказа, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1. настоящего Регламента. При этом молодая семья включается в список очередности по дате подачи повторного заявления, в порядке установленном настоящим Регламентом.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.7.1. Здание Администрации Пуровского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

2.7.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.7.4. Здание Администрации Пуровского района, в котором расположен Отдел по жилью, оборудовано входом для доступа заявителя в помещение.

2.7.5. Прием заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Отдела по жилью Администрации Пуровского района.

2.7.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями, креслами и столами.

Места ожидания укомплектованы диваном и соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.7.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете.

2.7.8. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером и доступом к печатающему устройству.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление органами местного самоуправления списков с приложением учетных дел заявителей в Отдел по жилью Администрации Пуровского района до 20 августа года, предшествующего планируемому;
- б) рассмотрение документов Отделом по жилью до 1 сентября года, предшествующего планируемому;
- в) включении либо отказ во включение в списки;
- г) формирование списка на получение социальной выплаты по Пуровскому району;
- д) предоставление списков с приложением учетных дел и сведений о привлечении средств местного бюджета для этих целей в Агентство жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Агентство) до 1 сентября года, предшествующего планируемому;
- е) предоставление либо отказ в предоставлении социальной выплаты;
- ж) предоставление либо отказ в предоставлении социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей.

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной функции

3.2.1. Специалист Отдела по жилью, ответственный за предоставление муниципальной функции, после предоставления списков и учетных дел органами местного самоуправления, проводит экспертизу учетных дел на предмет соответствия их нормативным правовым актам и установленным настоящим Административным регламентом требованиям:

- рассматривает учетные дела по существу;
- проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной функции.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия, либо неправильного оформления необходимых документов и (или) информации специалист Отдела по жилью:

- готовит проект письма-уведомления органам местного самоуправления по месту жительства заявителя о наличии препятствия

для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

- в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления начальнику Отдела по жилью Администрации Пуровского района для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.2.3. Специалист Отдела по жилью, ответственный за отправку документов, направляет подписанное письмо-уведомление органам местного самоуправления для устранения замечаний по учетному делу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.2.4. При устранении выявленных недостатков и препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции органы местного самоуправления направляют письмо-уведомление с приложением документов с устранением замечаний в Отдел по жилью.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.2.5. Общий список формируется специалистом Отдела по жилью Администрации Пуровского района, утверждается Главой района и до 1 сентября предшествующего планируемому направляется в Агентство.

3.3. Описание последовательности действий исполнения муниципальной функции в виде социальной выплаты

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату:

3.3.1. На погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

В этом случае специалист Отдела по жилью по исполнению муниципальной функции при предоставлении социальной выплаты повторно запрашивает справку о задолженности на текущий месяц по ипотечному жилищному кредиту (займу). При этом размер социальной выплаты не может быть более суммы остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

3.3.2. На приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

Специалист Отдела по жилью по исполнению муниципальной функции после поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям производит:

- оформление свидетельств согласно приложению 7;

- выдачу свидетельств молодым семьям в порядке очереди, определенной общим списком молодых семей – участников подпрограммы, утвержденной Главой района.

Специалист Отдела по жилью по исполнению муниципальной функции при выдаче свидетельства информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а также о порядке обращения свидетельств.

Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге выданных свидетельств.

При возникновении у молодой семьи – участницы Подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены, выданного свидетельства, молодая семья предоставляет в Отдел по жилью заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Специалист Отдела по жилью в течение 30 дней с даты получения заявления выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в ранее выданном свидетельстве.

В течение срока действия свидетельства молодая семья самостоятельно подбирает жилое помещение, отвечающее требованиям пригодного для проживания условиям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и заключает договоры на приобретение (строительство) жилья. В договор включается пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения с указанием номера свидетельства.

Специалист Отдела по жилью ответственный за исполнение муниципальной функции по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки и документов на перечисление бюджетных средств, проверяет ее на соответствие данным о выданном свидетельстве и при их соответствии передает в управление бухгалтерского учета и отчетности для перечисления денежных средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты в банк, с которым молодая семья заключила договор.

В договоре купли-продажи указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.3.3. На строительство жилого помещения. Молодая семья предоставляет в Отдел по жилью договор банковского счета, договор на строительство жилья.

В договоре на строительство жилья указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, строящегося на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.3.4. На оплату паевого взноса в полном объеме в качестве последнего платежа, после которого данное жилое помещение переходит в собственность члена кооператива в случае, если молодая семья является членом жилищного накопительного кооператива.

При предоставлении социальной выплаты в указанном случае молодая семья предоставляет:

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

- копию устава кооператива;

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

- копию документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье-участнице подпрограммы;

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4. настоящего Регламента осуществляет проверку сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи (строительства) жилого помещения, документов на строительство, справки об оставшейся сумме паевого взноса, справки об остатке суммы ипотечным жилищным кредитом (займом) либо об отказе от оплаты на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счет вручается в течение 5 рабочих дней с даты получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи (строительства) жилого помещения, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в них, или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, договора строительства жилья, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов или уплаты оставшейся части паевого взноса.

Отдел по жилью и Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем отдел по жилью в указанный срок письменно уведомляет банк.

Муниципальная функция по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат считается предоставленной участнику Подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива. Перечисление указанных средств является основанием для исключения органом местного самоуправления молодой семьи-участницы подпрограммы из списков участников подпрограммы.

Приобретенное или построенное получателем социальной выплаты жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, утвержденной решением Районной Думы от 12 мая 2006 года № 70 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

3.3.5. Порядок предоставления социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

Молодым семьям, предоставляется дополнительная социальная выплата за счет бюджета Пуровского района в размере 5% от средств окружного бюджета при рождении (усыновлении) ребенка (детей) в год получения социальной выплаты в случае сохранения статуса молодой семьи, для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства).

Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье в безналичной форме путем перечисления соответствующих денежных средств на счет кредитора (займодавца) либо на счет продавца или застройщика жилья.

Для получения дополнительной социальной выплаты органы местного самоуправления направляют в Отдел по жилью копии (либо нотариально заверенные копии) следующих документов с одновременным предоставлением их оригиналов:

- а) заявление с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) в произвольной форме;
- б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- в) свидетельство о браке;
- г) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;
- д) справка о задолженности по договору на приобретение (строительство) жилья на текущий месяц, выданная продавцом, застройщиком;
- е) справка, выданная кредитной организацией (займодавцем), подтверждающая наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу) с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам, справку об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование.

Копии заверяются должностным лицом, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

Основаниями отказа молодой семье на получение дополнительной социальной выплаты могут быть:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 3.3.5. настоящего Регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.3.5. настоящего Регламента.

Отдел по жилью ежемесячно, по мере поступления, формирует и утверждает списки молодых семей-pretендентов на получение дополнительной социальной выплаты.

Молодым семьям, получившим социальную выплату в предыдущих годах, дополнительная социальная выплата при рождении ребенка предоставляется в соответствии с нормативным правовым актом автономного округа, действующим в год получения социальной выплаты.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется должностным лицом Отдела по жилью, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Специалист Отдела по жилью, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Специалист Отдела по жилью, ответственный за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной функции;
 - соблюдение сроков и подготовки письма-уведомления о наличии препятствия для рассмотрения вопроса об осуществлении муниципальной функции;
 - соблюдение и правильность исполнения муниципальной функции;
 - соблюдение условий, сроков по устранению препятствий в осуществлении муниципальной функции.
- 4.4. Специалист Отдела по жилью, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов граждан по исполнению муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством, заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района его руководителю.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.3. Сообщения заявителя должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии информации), решение, действие, (бездействие) которого нарушают 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 обращения.

5.4. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

При обращении заявителей в письменной форме срок обращения не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении проверки), а также для направления запроса о предоставлении для рассмотрения необходимых документов, ответ заявителю может продлиться не более чем на 30 дней.

5.5. Обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество, и почтовый адрес заявителя;
- фамилию, 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, дату.

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

5.6. Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района или заместитель начальника Отдела по жилью:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок установленный пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

5.10. Ответ на обращение согласовывается начальником Отдела по жилью Администрации Пуровского района, подписывается Главой района или заместителем Главы района по вопросам муниципального хозяйства и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Обращение остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о заявителе;

- если текст обращения не поддается прочтению;

- в случае если обращение содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья должностных лиц, а также членов их семей;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 10 дней.

5.13. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в данном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

О данном решении заявитель должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента его регистрации.

5.14. Письменный ответ с причинами отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения, или решение по данному обращению не было принято, обращение может быть подано в агентство.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) отдела по жилью Администрации Пуровского района и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем

Сведения

о местонахождении и номерах телефонов Отдела по жилью Администрации Пуровского района

Адрес:	ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты:	mail@puradm.info
Телефоны:	
Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района	2-69-55
Отдел по жилью Администрации Пуровского района	6-07-19, 2-69-19

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту Отдела по жилью Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для обеспечения жильем

В орган местного самоуправления

от семьи _____,
проживающей по адресу _____

Заявление

1. Прошу включить нас, семью _____,

в список молодых семей, желающих принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» в составе окружной целевой программы «Жилище» на 2006-2010 годы (далее - подпрограмма).

2. Состав семьи:

супруг _____ года рождения,

(ф.и.о.)

супруга _____ года рождения,

(ф.и.о.)

дети: _____ года рождения,

(ф.и.о.)

_____ года рождения.

(ф.и.о.)

3. Дата государственной регистрации брака «___» _____ года.

4. Желаем воспользоваться социальной выплатой на:

- приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома;

- уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома;

- погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (нужно подчеркнуть) по договору № _____ от _____ 200 _____ года (указать дату заключения договора и его номер) _____.

(указать наименование договора)

Социальную выплату прошу перечислять на счет № _____,

открытый в _____, ИНН _____,

КПП _____, БИК _____, расчетный счет _____,

корреспондентский счет № _____ в _____.

получатель _____
 5. С условиями участия в подпрограмме ознакомлены и обязуемся их выполнять.
 6. Нам известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет молодых се-

мей, желающих принять участие в подпрограмме.

(ф.и.о. полностью) (подпись) (дата)
 (ф.и.о. полностью) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к Регламенту Отдела по жилью
 Администрации Пуровского района
 исполнения муниципальной функции
 реализации мероприятий
 по предоставлению социальных
 выплат молодым семьям
 для обеспечения жильем

Список № _____
 молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году по

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Количество членов семьи (человек)	Данные о членах молодой семьи						Дата включения молодой семьи в список
		Фамилия, имя, отчество	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		Число, месяц, год рождения	Свидетельство о браке		
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдан	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
 сформировавшего список)
 Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе _____
 М.П. _____

(ф.и.о. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

 После проведения экспертизы представленных документов молодая семья _____ признана (не признана) нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом _____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

(наименование должности лица) (подпись) (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Регламенту Отдела по жилью
 Администрации Пуровского района
 исполнения муниципальной функции
 реализации мероприятий
 по предоставлению социальных
 выплат молодым семьям
 для обеспечения жильем

Утверждаю
 Глава муниципального образования _____
 (наименование муниципального образования)
 (подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)
 « _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к Регламенту Отдела по жилью
 Администрации Пуровского района
 исполнения муниципальной функции
 реализации мероприятий
 по предоставлению социальных
 выплат молодым семьям
 для обеспечения жильем

Утверждаю
 Глава муниципального образования _____
 (наименование муниципального образования)
 (подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)
 « _____ » _____ 20__ г.

Решение
 о признании (непризнании) молодой семьи _____
 нуждающейся в улучшении жилищных условий
 Молодая семья _____, проживающая по адресу: _____
 _____,
 подала следующие документы для признания нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

РЕШЕНИЕ
 о признании (непризнании) молодой семьи _____
 имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы
 Молодая семья _____ подала следую-

щие документы для осуществления оценки доходов, денежных средств, для оплаты средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

(ф.и.о. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

На основании произведённой оценки доходов либо иных денежных средств, молодая семья _____ признана (не признана) молодой семьёй имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей».

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи) осуществившего оценку)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту Отдела по жилью
Администрации Пуровского района
исполнения муниципальной функции
реализации мероприятий
по предоставлению социальных
выплат молодым семьям
для обеспечения жильём

Утверждаю
Глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)
« _____ » _____ 20__ г.

Решение

о признании (непризнании) молодой семьи _____ участницей подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»

Молодая семья _____, проживающая по адресу: _____, подала следующие документы для участия в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

После проведения экспертизы представленных документов молодая семья _____ признана (не признана) участницей подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей».

(наименование должности лица) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Регламенту Отдела по жилью
Администрации Пуровского района
исполнения муниципальной функции
реализации мероприятий
по предоставлению социальных
выплат молодым семьям
для обеспечения жильём

Свидетельство

о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Серия _____ № _____
Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)

дети _____

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» окружной целевой программы «Жилище» на 2006-2010 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере:

_____ рублей.

(цифрами и прописью)

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

1. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

2. Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья.

3. Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, которой предоставлена социальная выплата.

Свидетельство подлежит предъявлению в один из банков:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

до « _____ » _____ 200__ года (включительно).

Свидетельство

действительно до « _____ » _____ 200__ года (включительно).

Дата выдачи « _____ » _____ 200__ года.

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

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



Общественно-политическая газета

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

Тираж
599

Индекс 54360

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.

НАШ АДРЕС:
629850 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 ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 16.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».