

809-2



31 августа 2018 г. № 35 (3746)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщение



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 22 августа 2018г. №296-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 24 АВГУСТА 2016 ГОДА
№341-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА
СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ
ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ"**

В целях переселения граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 1 постановления Администрации района от 24 августа 2016 года № 341-ПА "Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья" изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчета размера социальных выплат для реализации мероприятий по переселению граждан из строений (далее – Социальные выплаты), не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с нормативом средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на I квартал текущего года, в котором выдаются Социальные выплаты."

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 августа 2018г. №298-ПА

г.Тарко-Сале

**О СОГЛАСОВАНИИ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ИСТОЧНИКА ТЕПЛОВОЙ
ЭНЕРГИИ В ГОРОДЕ ТАРКО-САЛЕ - «КОТЕЛЬНАЯ №6»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 3, пункта 4 статьи 7 Устава муниципального образования город Тарко-Сале, пунктом 18 Правил вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889, актуализированной схемой теплоснабжения МО г. Тарко-Сале на 2019 год и на период до 2034 года, утвержденной решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 29.03.2018 № 141, уведомлением акционерного общества «Ямалкоммунэнерго» филиал в Пуровском районе «Тепло» от 25.04.2018 № 7.01-04.1-2018/0921

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать АО «Ямалкоммунэнерго» филиалу в Пуровском районе «Тепло» вывод из эксплуатации объекта недвижимого имущества «Котельная № 6», расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, в районе ул. Авиаторов.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) направить АО «Ямалкоммунэнерго» филиал в Пуровском районе «Тепло» уведомление о согласовании вывода из эксплуатации объекта недвижимого имущества в семидневный срок с даты принятия настоящего постановления.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 августа 2018г. №299-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ СЕВЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА В
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИЯХ
(ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ) СТУДЕНТАМ ИЗ ЧИСЛА МАЛОИМУЩИХ
СЕМЕЙ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА В
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 г. № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.А. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 24 августа 2018г. №299-ПА

**Административный регламент
Управления по делам коренных малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского района по
предоставлению государственной услуги «Оказание
социальной поддержки лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком
автономном округе на возмещение расходов на
оплату проживания в общежитиях (возмещение
расходов по найму жилого помещения) студентам из
числа малоимущих семей коренных малочисленных
народов Севера в Ямало-Ненецком автономном
округе, обучающимся по имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам в
образовательных организациях высшего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка, Пуровский район) разработан в соответствии с подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования.

Порядок информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Исполнитель государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации

Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 110, тел. 8 (34997) 6-06-17, 2-68-57, 2-68-72, тел./факс 8 (34997) 2-69-41, адрес электронной почты: kmns@pur.yanao.ru. Официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник: 8.30 – 18.00
вторник – пятница: 8.30 – 17.00
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации.

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: kmns@pur.yanao.ru.

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить

другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является оказание социальной поддержки в виде перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя в кредитном учреждении.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Днем обращения студента за возмещением расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) в Управление считается день приема заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлениях и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

2.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

2.6. На основании протокола Управление принимает следующие решения:

- о возмещении расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения);
- об отказе в возмещении расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения).

2.7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Средства на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- постановлением Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 декабря 2009 года № 1996 «О концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из чис-

ла коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 – 2020 годы»;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.10. Для возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студент в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую обучение студента по очной форме обучения, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления на получение выплат;

- документ из образовательной организации высшего образования, подтверждающий успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации;

- справку о стоимости проживания в общежитии (в месяц);

- копию свидетельства о рождении студента, подтверждающего, что родители либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

- в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

- сведения о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации (для перечисления дополнительной социальной стипендии).

2.11. Для возмещения расходов за проживание в общежитии кроме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, студент должен представить документы, подтверждающие оплату за проживание в общежитии (чеки, квитанции).

2.12. Для возмещения расходов по найму жилого помещения кроме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, студент должен представить дополнительно следующие документы:

- документ из образовательной организации высшего образования, подтверждающий непредставление места в общежитии;

- копию свидетельства о регистрации права на недвижимое имущество наймодателя;

- копию договора найма жилого помещения;

- копию акта сдачи-приема жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих оплату найма жилого помещения (квитанция об оплате найма жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств в счет оплаты нанимаемого жилого помещения, чеки и т.д.).

2.13. Копии документов должны быть заверены нотариально либо представлены с оригиналами документов для заверения специалистом Управления, ответственным за прием документов.

2.14. В рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает:

- справку о постановке семьи студента на учет в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

- документ, устанавливающий (подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории Пуровского района.

2.15. Возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) устанавливается студенту при одновременном соблюдении следующих условий:

- обучение в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования;

- родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- семья студента состоит на учете в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

- успешная сдача студентом промежуточной или итоговой аттестации.

2.16. Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в возмещении расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) являются:

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

При подаче заявления и документов в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

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

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление.

2.25. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Администрации Пуровского района (далее - объекты) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.28. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.29. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.30. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/5
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.32..В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их предоставлению.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления оформляет расписку о приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если заявления и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в 3-дневный срок.

Получение заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) минут.

3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, поданных документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги

3.5. Днем обращения студента за возмещением расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) в Управление считается день приема заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает за-

явление с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлениях и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

На основании протокола Управлением принимаются следующие решения:

- о возмещении расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения);
- об отказе в возмещении расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения).

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

3.7. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района списки для перечисления финансовых средств в кредитные учреждения.

Средства на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

3.8. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счёт заявителя в банковском учреждении, указанный в заявлении, в 10-дневный срок со дня издания распоряжения Администрации района.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Адми-

нистративным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) ответственных должностных лиц за предоставление государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. официального сайта Управления или муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Управлением, муниципальным учреждением, их должностными лицами (работниками) (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного

обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.12. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

- 1) оснащение мест приёма жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации в месте предоставления государственной услуги;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, его должностного лица в приёме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на её рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Управление, муниципальное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление, муниципальное учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление, муниципальное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Управления или муниципального учреждения, должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

"____" _____ 20__ г. № _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____ Вам
(об оплате проживания в общежитии (возмещении расходов по найму жилого помещения), об отказе в оплате проживания в общежитии (возмещении расходов по найму жилого помещения))

(основание _____) <*>
<*> (в случае принятия решения об отказе в оплате проживания в общежитии (возмещении расходов по найму жилого помещения) указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

В Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П "Об оказании социальной поддержки отдельным категориям из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа", прошу возместить расходы за проживание в общежитии образовательной организации высшего образования (возместить расходы по найму жилого помещения) (нужное подчеркнуть) в текущем году за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа "Реализация региональной политики на 2014-2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П.

Я согласен (а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Прилагаются следующие документы:

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

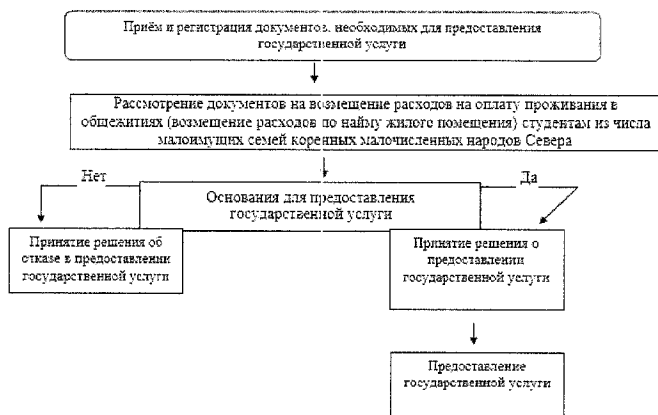
(Число, месяц, год) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 августа 2018г. №300-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ) ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 г. № 911-П "О поряд-

ке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе".
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.А. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 24 августа 2018г. №300-ПА

**Административный регламент
Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее – Административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка, Пуровский район) разработан в соответствии с подпунктом "в" пункта 2 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной

хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе" в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане из числа коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Исполнитель государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 110, тел. 8 (34997) 6-06-17, 2-68-57, 2-68-72, тел./факс 8 (34997) 2-69-41, адрес электронной почты: kmns@pur.yanao.ru. Официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник:	8.30 – 18.00
вторник – пятница:	8.30 – 17.00
обеденный перерыв:	12.30 – 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;
- посредством размещения в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации.

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: kmns@pur.yanao.ru.
- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе".

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является оказание социальной поддержки в виде перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя в кредитном учреждении.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Днем обращения студента за возмещением расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) в Управление считается день приема заявления с

приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

2.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

2.6. На основании протокола Управление принимает следующие решения:

- о возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения);

- об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего (по заочной форме обучения).

2.7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Средства на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного прожи-

вания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе";

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО "О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе";

- постановлением Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 декабря 2009 года № 1996 "О концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа";

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П "Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа";

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П "Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа "Реализация региональной политики на 2014 – 2020 годы";

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа";

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П "О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа".

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.10. Для возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) студент в течение 30 рабочих дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации должен предоставить в Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – Управление) следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию договора на обучение, заключенного между студентом и образовательной организацией высшего образования;

- квитанцию об оплате за обучение за предыдущий семестр или за текущий учебный год;

- копию свидетельства о рождении, подтверждающую, что родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую обучение и успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации заявителя, по образцу, установленному образовательной организацией высшего образования, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до подачи заявления на возмещение расходов;

- в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

- документ с места работы, подтверждающий трудовую деятельность;

- сведения о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации (для перечисления денежных средств на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения)).

Копии документов должны быть заверены нотариально либо представлены с оригиналами документов для заверения специалистами Управления, ответственным за прием документов.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ, устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.11. Возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) студенту производится при одновременном соблюдении следующих условий:

- обучение по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;
- родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- высшее образование получается впервые;
- успешная сдача промежуточной или итоговой аттестации;
- осуществление студентом трудовой деятельности в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа.

2.12. Расходы на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) возмещаются студентам, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития автономного округа:

- добыча и переработка полезных ископаемых;
- электроэнергетика;
- транспорт и строительство дорог;
- строительство;
- сельское хозяйство;
- здравоохранение;
- образование;
- культура;
- средства массовой информации.

2.13. Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в возмещении расходов на получение первого высшего образования являются:

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение условий, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

При подаче заявления и документов в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

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

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление.

2.22. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

2.23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Администрации Пуровского района (далее - объекты) и предоставляемой в них государственной услуги.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.26. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или

ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.27. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале www.74.ru Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/5
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги;

в) выдача результата предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их предоставлению.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления оформляет расписку о приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если заявления и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в 3-дневный срок.

Получение заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) минут.

3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, поданных документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги

3.5. Днем обращения студента за возмещением расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) в Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района считается день приема заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

На основании протокола Управлением принимается следующее решение:

- о возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения);

- об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего (по заочной форме обучения).

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

3.7. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района на списки для перечисления финансовых средств в кредитные учреждения.

Средства на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в

заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

3.8. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счёт заявителя в банковском учреждении, указанный в заявлении, в 10-дневный срок со дня издания распоряжения Администрации района.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) ответственных должностных лиц за предоставление государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. официального сайта Управления или муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Управлением, муниципальным учреждением, их должностными лицами (работниками) (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.12. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации в месте предоставления государственной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направивше-

му обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на её рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.19. Управление, муниципальное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.21. Управление, муниципальное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Управления или муниципального учреждения, должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Управления по делам коренных малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского
района по предоставлению государственной
услуги "Оказание социальной поддержки
лицам из числа коренных малочисленных
народов Севера в Ямало-Ненецком автономном
округе на возмещение расходов на получение
первого высшего образования (по заочной
форме обучения) лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-
Ненецком автономном округе"*

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____ Вам
(о возмещении расходов на получение первого высшего

образования (по заочной форме обучения); об отказе
в возмещении расходов на получение первого высшего
образования (по заочной форме обучения))

(основание _____) <*>

<> (в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов на
получение первого высшего образования (по заочной форме обучения)
указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
Управления по делам коренных малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского
района по предоставлению государственной
услуги «Оказание социальной поддержки
лицам из числа коренных малочисленных
народов Севера в Ямало-Ненецком автономном
округе на возмещение расходов на получение
первого высшего образования (по заочной
форме обучения) лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-
Ненецком автономном округе»

В Управление по делам коренных
малочисленных народов Севера
Администрации Пуровского района
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу возместить расходы на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) в текущем году за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П.

Я согласен (а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего соглашения.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Прилагаются следующие документы:

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(Число, месяц, год)

(подпись заявителя)

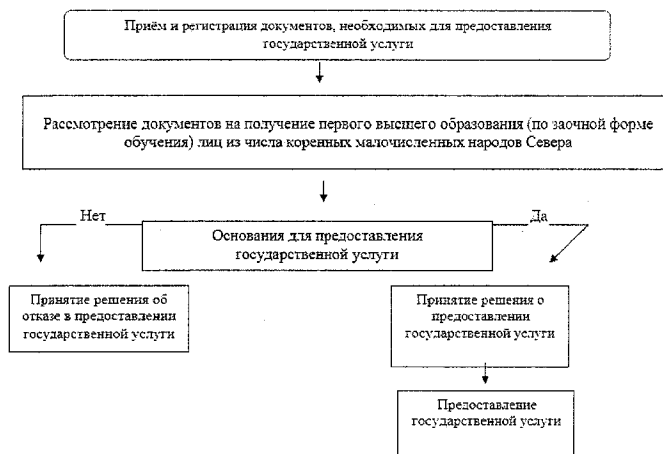
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту
Управления по делам коренных малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского
района по предоставлению государственной
услуги «Оказание социальной поддержки
лицам из числа коренных малочисленных
народов Севера в Ямало-Ненецком автономном
округе на возмещение расходов на получение
первого высшего образования (по заочной
форме обучения) лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-
Ненецком автономном округе»

Блок-схема

последовательности выполнения административных
процедур по предоставлению государственной услуги
"Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком
автономном округе на возмещение расходов на получение
первого высшего образования (по заочной форме обучения)
лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в
Ямало-Ненецком автономном округе"



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 августа 2018г. №301-ПА г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ СЕВЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ЛИЦАМ
ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ
СЕВЕРА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ НА
ВЫПЛАТУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТИПЕНДИЙ
СТУДЕНТАМ ИЗ ЧИСЛА МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ КОРЕННЫХ
МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ИМЕЮЩИМ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 г. № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.А. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 24 августа 2018г. №301-ПА*

**Административный регламент
Управления по делам коренных малочисленных
народов Севера Администрации Пуровского района по
предоставлению государственной услуги "Оказание
социальной поддержки лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком
автономном округе на выплату дополнительных
социальных стипендий студентам из числа малоимущих
семей коренных малочисленных народов Севера в
Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся
по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам в образовательных
организациях высшего образования"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования" (далее – Административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка, Пуровский район) разработан в соответствии с подпунктом "в" пункта 2 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных

малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе" в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера Пуровского района, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования.

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Исполнитель государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (далее – Управление), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. 110, тел. 8 (34997) 6-06-17, 2-68-57, 2-68-72, тел./факс 8 (34997) 2-69-41, адрес электронной почты: kmns@pur.yanao.ru. Официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):
понедельник: 8.30 – 18.00
вторник – пятница: 8.30 – 17.00
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Управления изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации.

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: kmns@pur.yanao.ru.

- посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

III. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования".

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является оказание социальной поддержки в виде перечисле-

ния денежных средств на лицевой счёт получателя в кредитном учреждении.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Днем обращения студента за получением дополнительной социальной стипендии в Управление считается день приема заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлениях и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

2.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

2.6. На основании протокола Управление принимает следующие решения:

- о выплате дополнительной социальной стипендии;
- об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии.

2.7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Средства на выплату дополнительной социальной стипендии перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих

на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе”;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО “О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе”;

- постановлением Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 декабря 2009 года № 1996 “О концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа”;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П “Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа”;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П “Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа “Реализация региональной политики на 2014 – 2020 годы”;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П “О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа”;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П “О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа”.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.10. Для получения дополнительной социальной стипендии студент в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую обучение студента по очной форме обучения, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления на получение выплат;

- документ из образовательной организации высшего образования, подтверждающий успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации;

- справку о стоимости проживания в общежитии (в месяц);

- копию свидетельства о рождении студента, подтверждающего, что родители либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

- в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

- сведения о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации (для перечисления дополнительной социальной стипендии).

Копии документов должны быть заверены нотариально либо представлены с оригиналами документов для заверения специ-

алистом Управления, ответственным за прием документов.

В рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает:

- справку о постановке семьи студента на учет в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

- документ, устанавливающий (подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории Пуровского района.

2.11. Дополнительная социальная стипендия устанавливается студенту при одновременном соблюдении следующих условий:

- обучение в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования;

- родители студента либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

- семья студента состоит на учете в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей.

2.12. Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и правовыми актами муниципальных образований находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в выплате дополнительной социальной стипендии являются:

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 (пятнадцать) минут.

При подаче заявления и документов в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

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

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление.

2.21. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

2.22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Администрации Пуровского района (далее - объекты) и предоставляемой в них государственной услуги.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.25. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле (коридоре) или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.26. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителем документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/5 1/5
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28..В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- в) выдача результата предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления с приложенными к нему документами по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала, по электронной почте.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их предоставлению.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления оформляет расписку о приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае если заявления и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом Управления, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в 3-дневный срок.

Получение заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 (пяти) минут.

3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, поданных документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги

3.5. Днем обращения студента за получением дополнительной социальной стипендии в Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района считается день приема заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет достоверность и полноту представленных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления студента в Управление передает заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии на предмет соответствия сведений, содержащихся в заявлениях и документах, требованиям настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения комиссией заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее – протокол).

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в Управление для принятия решения.

На основании протокола Управлением принимаются следующие решения:

- о выплате дополнительной социальной стипендии;
- об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает распоряжение Администрации района о принятии решения, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района, письменно уведомляет студента о принятом решении с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

3.7. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района списки для перечисления финансовых средств в кредитные учреждения.

Средства на выплату дополнительной социальной стипендии перечисляются на счет студента в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

3.8. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в банковском учреждении, указанный в заявлении, в 10-дневный срок со дня издания распоряжения Администрации района.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) ответственных должностных лиц за предоставление государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. официального сайта Управления или муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Управлением, муниципальным учреждением, их должностными лицами (работниками) (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.12. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации в месте предоставления государственной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, его должностного лица в приёме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должностного должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на её рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.19. Управление, муниципальное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.21. Управление, муниципальное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Управления или муниципального учреждения, должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____ Вам
(о выплате дополнительной социальной стипендии;
об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии)

(основание _____) <*>
<*> (в случае принятия решения об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

В Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

тел.: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу выплатить дополнительную социальную стипендию в текущем году за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П.

Я согласен (а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Прилагаются следующие документы:

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(Число, месяц, год) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

Блок-схема

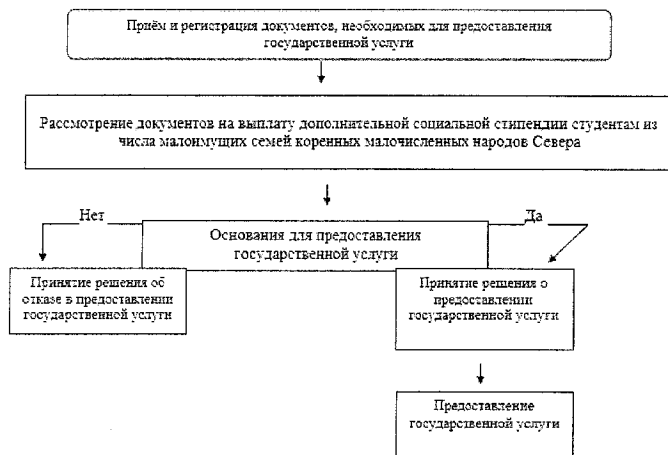
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги "Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе на выплату дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации района
от 24 августа 2018г. №303-ПА

ПОРЯДОК

организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 августа 2018г. №303-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ВЫЯВЛЕНИЮ МНЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРИОРИТЕТНЫМ
НАПРАВЛЕНИЯМ ПРОГРАММЫ "СОТРУДНИЧЕСТВО"**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 31.05.2016 года № 46

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество" согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Образовать счетную Комиссию по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество".

3. Утвердить состав счетной Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Определить Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района уполномоченным органом по реализации мероприятий, связанных с организацией и проведением мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество".

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

1. Опрос жителей муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество" (далее – опрос, муниципальное образование) проводится в соответствии с методическими рекомендациями по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 20 декабря 2017 г. № 6, в целях вовлечения граждан в процесс принятия управленческих решений, обеспечения соответствия таких решений интересам населения муниципального образования.

Администрация Пуровского района информирует население муниципального образования о проведении мероприятий по выявлению мнения населения в средствах массовой информации, в сети Интернет, иными общедоступными способами.

2. Выявление мнения населения осуществляется среди жителей муниципального образования, достигших 14-летнего возраста.

3. С целью организации мероприятий по выявлению мнения населения в муниципальном образовании образуется счетная Комиссия муниципального образования по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество" (далее – счетная Комиссия).

Счетная Комиссия образует территориальные счетные Комиссии.

Положение о счетной Комиссии, её персональный состав утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

4. Выявление мнения населения осуществляется в два этапа:

4.1. I этап – предварительный "заочный" опрос среди жителей Пуровского района осуществляется на платформе "Решай" информационного ресурса "Живем на Севере" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (живемнасевере.рф) (далее – информационный ресурс, сеть Интернет) – проводится с 15 августа 2018 года по 8 сентября 2018 года.

Использование информационного ресурса осуществляется в рамках Соглашения об использовании информационного ресурса № 09/145 от 29 ноября 2017 года между муниципальным образованием и Ассоциацией "Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа" и в соответствии с постановлением Администрации района от 06 декабря 2017 года № 348-ПА "О внедрении информационного ресурса "Живем на севере" на территории муниципального образования Пуровский район".

4.2. II этап – итоговый "очный" опрос осуществляется среди жителей Пуровского района в местах размещения территориальных счетных Комиссий – проводится 09 сентября 2018 года с 08 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

5. В итоговом "очном" опросе могут принять участие жители муниципального образования, соответствующие условию, установленному в пункте 2 настоящего Порядка, и пришедшие в территориальные счетные Комиссии, расположенные в местах их размещения, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – участники опроса).

6. Территориальная счетная Комиссия предоставляет участнику опроса опросный лист, в котором участник опроса, выражая свое мнение в пользу одного из приоритетных направлений Программы, проставляет любой знак в квадрат, относящийся к соответствующему приоритетному направлению.

Форма опросного листа установлена согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Территориальная счетная Комиссия осуществляет учет участников опроса, выразивших свое мнение, готовит информацию по опросным листам, которую отражает в протоколе.

8. Результаты итогового "очного" опроса подводятся счетной Комиссией на основании протоколов территориальных счетных Комиссий и оформляются итоговым протоколом счетной Комиссии, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9. Итоговый протокол счетной Комиссии направляется ее председателем в региональную рабочую группу информационного ресурса.

10. Документация, связанная с организацией и проведением

мероприятий по выявлению мнения населения, в течение одного года хранится в Администрации муниципального образования, а затем уничтожается.

11. Информация о проведенном мероприятии по выявлению мнения населения с учетом итогового протокола подлежит официальному опубликованию в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч" и размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Жалобы, обращения, связанные с проведением мероприятий по выявлению мнения населения, подаются в счетную Комиссию.

Рассмотрение поступивших жалоб, обращений, осуществляется на заседании счетной Комиссии в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя счетной Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

Места размещения территориальных счетных Комиссий

Центр	Адрес размещения территориальной счетной комиссии	Улицы
Центр № 1	село Самбург, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района" - дом культуры "Полярная звезда", ул. Речная, д. 24	в границах села Самбург
Центр № 2	поселок городского типа Уренгой, здание МБУ "КСК "Уренгоец", 3 микрорайон, дом 20	микрорайоны 3, 5, улица Восточная, улица Геофизиков, улица Кедровая, улица Комарова, улица Северная, улица Таежная, улица Энтузиастов
Центр № 3	поселок городского типа Уренгой, здание МБОУ "СОШ № 1", 4 микрорайон, дом 39 а	улица 65 лет Победы, улица Солнечная, улица Энергетиков, микрорайон 4, микрорайон Геолог, микрорайон Молодежный
Центр № 4	поселок городского типа Уренгой, административное здание Администрации поселка (бывшее здание ОАО "Севернефтегазпром") 3 микрорайон, д. 21 а	улица Воынова, улица Геологов, улица Попенченко, микрорайоны 1, 2, УКП-9
Центр № 5	село Сывдарма, здание МБОУ "СОШ № 2" с. Сывдарма, улица Железнодорожная, дом 10	в границах села Сывдарма
Центр № 6	поселок Пуровск, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района" - дом культуры "Пуровчанин", переулок Школьный, дом 1	улица Магистральная, улица Молодежная, улица Советская, улица Строителей, улица Тихая, переулок Молодежный, переулок Мостовиков, переулок Песчаный, переулок Лесной, переулок Старожилов, переулок Транспортный, переулок Таежный, переулок Школьный, переулок Энергетиков, переулок Строителей, улица Десанта
Центр № 7	поселок Пуровск, здание МБОУ "СОШ № 1" п. Пуровск, улица Новая, дом 9	улица Монтажников, улица 27 съезда КПСС, улица Железнодорожная, улица Новая
Центр № 8	город Тарко-Сале, здание МБУК "Дом культуры "Юбилейный", улица Ленина, дом 16	улица Авиаторов, улица Береговая, улица Газпромская, улица Гидромеханизаторов, улица Клубная, улица Ленина, улица Лесная, улица Набережная Саргина, улица Набережная, улица Ненецкая, улица Первомайская, улица Приполярная, улица Рабочая, улица Республики (дома 1-33 а), улица Речная, улица Совхозная, улица Труда, переулок Рыбачский, проезд Светлый, Больничный городок, рыбозавод
Центр № 9	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43	улица Айваседа, улица Анны Пантелеевой, Аэрологическая станция, улица Бесединой, улица Геофизиков, улица Куликова, улица Миронова, улица Н.Быкова, улица Осенняя, улица Сенноманская, улица Строителей, улица Энтузиастов, улица Республики (дома 34-46), переулок Аэрологический, переулок Кировский
Центр № 10	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 3" г. Тарко-Сале, улица Таежная, дом 14	улица Автомобилистов, улица Бамовская, улица Белорусская, улица Брусничная, улица Вышкомонтажников, улица Геологоразведчиков, улица Е. Колесниковой, улица Зеленая, улица Кедровая, улица Моховая, улица Молодежная, улица Нефтяников, улица Новая, улица Озерная, улица Окунева, улица Промышленная, улица Рябиновая, улица Северная, улица им. А.И. Слободскова, улица Солнечная, улица Сосновая, улица Таежная, улица Тихая, улица Южная, переулок Снежный, улица Хвойная, балки, район ближних дач
Центр № 11	город Тарко-Сале, здание МБУ ДО "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского", улица Геологов, дом 19	улица 50 лет Ямалу, улица Губкина, улица Тарасова, улица Юбилейная, пождепо
Центр № 12	город Тарко-Сале, здание МАУ "КСК "Геолог", улица Мира, дом 7	улица Мезенцева, улица Мира, улица Победы, улица Русская, микрорайон Геолог
Центр № 13	город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а	улица Водников, улица Геологов, улица Первая речка, микрорайон Комсомольский, микрорайон Молодежный, микрорайон Советский
Центр № 14	поселок Пурпе-1, здание дома культуры "Газовик", улица Победы, д. 3	в границах поселка Пурпе-1
Центр № 15	поселок Пурпе, здание филиала МБОУ "СОШ № 3" п. Пурпе, улица Железнодорожная, дом 5б	улица Есенина, улица Железнодорожная, улица Лермонтова, переулок Чехова, микрорайон Звездный, микрорайон НДС, микрорайон Солнечный, микрорайон Сосновый, микрорайон Ямальский
Центр № 16	поселок Пурпе, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района" - дом культуры "Строитель", улица Молодежная, дом 15	улица Аэродромная, улица Векшина, улица Кедровая, улица Комсомольская, улица Молодежная, улица Молодежная/Таежная, улица Нефтяников, улица Ноябрьская, улица Приполярная, улица Строителей, улица Таежная, улица Тарасовская, улица Таркосалинская, улица Школьная, улица Энтузиастов, микрорайон Геолог (улица Геологов, улица Подводников, поселок Северный), микрорайон Строителей, переулок Дружный, переулок Молодежный, переулок Почтовый, переулок Садовый, переулок Чайковского, переулок Школьный, ОВЭ, СМП-611, СМП-304, СУ-39, ВЖК-1, УМ-17, мостострэд

Центр № 17	поселок Ханымей, здание МБОУ "ООШ № 2" п. Ханымей, улица Молодежная, дом 15	улица Лесная, улица Молодежная, улица Техническая, улица Ханымейский тракт, квартал Школьный, КС-03, переулок им. Шалышкина, улица Школьная
Центр № 18	поселок Ханымей, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района - дом культуры "Строитель", улица Мира, дом 53	улица Восточная, улица Дорожников, улица Заполярная, квартал Комсомольский, улица Мира, улица Нефтяников, улица Первопроходцев, улица Республики, улица Речная, улица Строителей, улица Центральная, МК-55, озеро Пяку-То, Горем-36, квартал Нефтяников
Центр № 19	деревня Харампур, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района" - дом культуры "Снежный", улица Айваседо Энтак, дом 6	в границах деревни Харампур
Центр № 20	село Халясавэй, здание филиала МБУК "ЦКС Пуровского района" - дом культуры "Романтик", улица Лесная, дом 3	в границах населенных пунктов село Халясавэй, село Толька

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

Опросный лист

<input type="checkbox"/>	направление программы «Сотрудничество» (_____)
<input type="checkbox"/>	направление программы «Сотрудничество» (_____)
<input type="checkbox"/>	направление программы «Сотрудничество» (_____)
<input type="checkbox"/>	направление программы «Сотрудничество» (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Порядку организации и проведения мероприятий по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы «Сотрудничество»

1. Число участников опроса на момент его окончания (заполняется на основании данных территориальных счетных Комиссий)	цифрами	прописью
2. Число опросных листов, выданных территориальными счетными Комиссиями	цифрами	прописью
3. Число опросных листов, не выданных участникам опроса (заполняется на основании данных территориальных счетных Комиссий)	цифрами	прописью
4. Число принявших участие в опросе опросных листов (заполняется на основании данных территориальных счетных Комиссий)	цифрами	прописью
5. Наименование приоритетных направлений программы "Сотрудничество" ¹	количество голосов	
5.1.	цифрами	прописью
5.2.	цифрами	прописью

Председатель комиссии _____
(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии _____
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии:

Протокол подписан «__» ____ 20__ года в ____ часов ____ минут

¹ Указываются все приоритетные направления программы «Сотрудничество», включенные в опросный лист (представляют собой обобщенные данные, представленные каждой территориальной счетной Комиссией)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации Пуровского района от 24 августа 2018г. №303-ПА

СОСТАВ

счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество"

Судницына Ирина Александровна

- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата, председатель комиссии;

Аракелова Ирина Сергеевна - начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Пахнева Ирина Ильдаровна - заведующий сектором организационной работы Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Миляева Екатерина Анатольевна - начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

Михайлова Ангелина Викторовна - заместитель начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению Администрации Пуровского района от 24 августа 2018г. №303-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о счетной Комиссии по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество"

1. Счетная Комиссия по выявлению мнения населения муниципального образования Пуровский район по приоритетным направлениям программы "Сотрудничество" (далее – счетная Комиссия, муниципальное образование) создается в количестве ____ человек, и ее персональный состав утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

2. В состав счетной Комиссии могут входить представители местных отделений общественных объединений и политических партий.

3. В составе счетной Комиссии назначаются председатель и секретарь счетной комиссии.

Председатель счетной Комиссии:

- руководит работой счетной Комиссии;

- определяет дату, время и место проведения заседания счетной Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания счетной Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний счетной Комиссии;

- решает иные вопросы, связанные с проведением опроса.
- Секретарь счетной Комиссии:
- готовит материалы для рассмотрения на заседании счетной Комиссии, формирует повестку дня заседания счетной Комиссии;
 - ведет протокол заседания счетной Комиссии;
 - направляет принятые счетной Комиссией решения в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
4. Полномочия счетной Комиссии:
- образует и координирует работу территориальных счетных Комиссий;
 - организует и обеспечивает проведение опроса, для этих целей счетная Комиссия вправе привлекать волонтеров;
 - рассматривает обращения жителей муниципального образования по вопросам, связанным с проведением опроса;
 - осуществляет взаимодействие с органами и организациями по вопросам проведения опроса;
 - подводит итоги опроса путем оформления итогового протокола опроса.
 - осуществляет иные полномочия, связанные с проведением опроса.
5. Полномочия счетной Комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов опроса.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 28 августа 2018г. №306-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ
РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ ПРОЕКТОВ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЭКСПЕРТИЗЫ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ
ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2016 № 111-ЗАО «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ямало-Ненецком автономном округе»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.
2. Постановление Администрации района от 30.12.2015 № 374-ПА «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» признать утратившим силу.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 28 августа 2018г. №306-ПА

**Порядок проведения оценки регулирующего воздействия
проектов нормативных правовых актов и экспертизы
нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы
осуществления предпринимательской и инвестиционной
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – Порядок), определяет процедуры проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов (далее – ОРВ) муниципального образования Пуровский район (далее – район), муниципального образования г. Тарко-Сале (далее – город), оценки фактического воздействия и экспертизы действующих нормативных правовых актов района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – ОФВ, экспертиза).

Настоящий Порядок не применяется в отношении проектов нормативных правовых актов, проектов решений или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке: автор проекта нормативного правового акта – структурное подразделение Администрации района, муниципальные учреждения, ответственные за реализацию полномочий, нормативное регулирование в установленной сфере, учреждения осуществляющие функции по реализации полномочий, разработавшие проект нормативного правового акта, подлежащего ОРВ, нормативного правового акта проходящего процедуру ОФВ, подлежащего экспертизе (далее – орган-разработчик);

уполномоченный орган – уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов района – Управление экономики Администрации Пуровского района;

публичные консультации – открытое обсуждение с неограниченным количеством потенциально заинтересованных лиц, организуемое органом-разработчиком в ходе проведения процедуры ОРВ, проекта правового акта, процедуры ОФВ нормативного правового акта;

участники публичных консультаций – физические и юридические лица, общественные объединения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, научно-экспертные организации;

свод предложений по результатам публичных консультаций – документ, содержащий обобщенную информацию о предложениях, поступивших в ходе публичного обсуждения, подготовленный органом-разработчиком по обсуждению идеи (концепции) нового правового регулирования, проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта, проходящего процедуру ОФВ;

сводный отчет о результатах проведения публичных консультаций – документ, подготовленный органом-разработчиком, содержащий выводы по итогам проведения исследования о возможных вариантах решения выявленной в соответствующей сфере общественных отношений проблемы, а также результаты расчетов издержек и выгод применения указанных вариантов решения;

отчет об ОФВ нормативного правового акта – документ, подготавливаемый органом-разработчиком и содержащий выводы о достижении заявленных целей регулирования,

оценку положительных или отрицательных последствий действия нормативного правового акта, а также предложения об отмене или изменении нормативного правового акта или отдельных его положений;

заключение об ОРВ – завершающий процедуру ОРВ документ, подготавливаемый уполномоченным органом и содержащий выводы о соблюдении органом-разработчиком установленного порядка проведения процедуры ОРВ, а также об обоснованности полученных органом-разработчиком результатов ОРВ проекта нормативного правового акта;

заключение об экспертизе – документ, подготавливаемый уполномоченным органом и содержащий выводы о наличии либо отсутствии в проходящем экспертизу нормативном правовом акте положений, создающих необоснованные затруднения для осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет района, бюджет города).

1.3. ОРВ проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета района, бюджета города.

ОРВ подлежат проекты нормативных правовых актов района, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

ОРВ не проводится в отношении проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район, решений Собраний депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы и тарифы, установление которых отнесено к вопросам местного значения, либо регулирующие бюджетные правоотношения, проектов нормативных правовых актов, подлежащих публичным слушаниям в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Экспертиза нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города.

Экспертиза нормативных правовых актов проводится в отношении нормативных правовых актов, при разработке проектов которых проводилась оценка регулирующего воздействия, и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, включенных в план проведения экспертизы на основании предложений, поступивших в уполномоченный орган.

1.5. Уполномоченный орган в течение 20 дней со дня утверждения настоящего Порядка размещает форму типового соглашения о взаимодействии при проведении ОРВ согласно

приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – соглашение) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет по адресу: <http://www.puradm.ru/> (далее – официальный сайт).

1.6. Лица и организации, представляющие интересы участников отношений, направляют в адрес уполномоченного органа письмо в свободной форме, в котором предлагают заключить соглашение.

Соглашение заключается в течение 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган согласия от лица или организации, представляющей интересы участников отношений.

1.7. Уполномоченный орган на официальном сайте размещает реестр лиц и организаций, с которыми заключены соглашения, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня заключения такого соглашения.

2. Проведение ОРВ проектов нормативных правовых актов

2.1. Орган-разработчик проекта правового акта обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район:

- а) проекта правового акта;
- б) уведомления о проведении публичных консультаций (далее – уведомление) по форме приложения № 1 к настоящему Порядку;
- в) перечня вопросов для проведения публичных консультаций (далее – перечень вопросов) по форме приложения № 2 к настоящему Порядку;
- г) свода предложений, поступивших в ходе публичных консультаций по форме приложения № 3 к настоящему Порядку;
- д) сводного отчета о результатах проведения публичных консультаций по форме приложения № 4 к настоящему Порядку.

2.2. О размещении уведомления орган-разработчик информирует с указанием сведений о месте такого размещения (полный электронный адрес):

- а) в обязательном порядке:
 - уполномоченный орган;
 - организации, действующие в районе, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской деятельности в соответствующей сфере регулирования;
- б) в инициативном порядке:
 - заинтересованные структурные подразделения Администрации Пуровского района;
 - иные организации, которые целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.3. С целью изучения мнений потенциальных субъектов правового регулирования орган-разработчик, принявший решение о разработке проекта нормативного правового акта, может проводить предварительные публичные консультации об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования путем размещения на официальном сайте соответствующего уведомления с приложением перечня вопросов.

2.3.1. Уведомление направляется участникам публичных консультаций, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в течение 2 рабочих дней с момента его размещения.

Образцы перечня вопросов и уведомления приведены в приложениях №№ 2, 5 к настоящему Порядку.

Получение информации органом-разработчиком о позиции заинтересованных лиц возможно посредством проведения совещаний, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультативных органов при орга-

не-разработчике (в случае их наличия), проведения опросов представителей групп заинтересованных лиц, а также с использованием иных форм и источников получения информации. Поступившие в ходе указанных мероприятий предложения включаются органом-разработчиком в общий свод предложений.

2.3.2. Срок проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня размещения уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в соответствии с требованиями подпункта 2.3.1 и направления информации в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3.3. Орган-разработчик обязан рассмотреть все замечания и предложения, поступившие в установленный срок проведения обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования.

По итогам рассмотрения поступивших в установленный срок замечаний и предложений орган-разработчик составляет свод предложений, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку, содержащий сведения об авторе и содержании предложения, а также сведения об учете или причинах отклонения предложений, который подлежит обязательному размещению органом-разработчиком на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня окончания обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования, на срок не менее 15 рабочих дней.

С целью обсуждения поступивших предложений в ходе публичных консультаций, орган-разработчик может организовать совещание с заинтересованными лицами.

При отсутствии замечаний и предложений по итогам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в сводном отчете делается соответствующая запись.

Также в своде предложений указывается перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.3.4. В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения о разработке проекта нормативного правового акта орган-разработчик проводит в отношении разработанного проекта нормативного правового акта публичные консультации в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.3.5. В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения об отказе от разработки проекта нормативного правового акта орган-разработчик размещает на официальном сайте соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основанием для принятия данного решения является выявление в идее (концепции) предлагаемого правового регулирования положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города.

Срок принятия данного решения составляет 5 рабочих дней со дня окончания обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования.

2.4. Орган-разработчик, являющийся автором проекта нормативного правового акта и принявший решение о необходимости введения правового регулирования для решения выявленной проблемы, формирует сводный отчет о результатах проведения процедуры оценки регулирующего воздействия по форме приложения № 4 к настоящему Порядку. Заполнив разделы 1 – 10 сводного отчета, с указанием источников использованных

данных и методах расчета, орган-разработчик размещает на официальном сайте сводный отчет и сведения согласно подпунктам «а»– «в» пункта 2.1 настоящего Порядка. Раздел 11 сводного отчета заполняется органом-разработчиком после проведения публичных консультаций.

Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему. Если расчеты произведены на основании данных, не размещенных в открытых источниках, такие данные приводятся в приложении к сводному отчету в полном объеме.

2.4.1. Орган-разработчик в ходе формирования сводного отчета выбирает наилучший вариант правового регулирования с учетом следующих критериев:

эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и бюджета района, бюджета города;

предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

2.4.2. Оценка регулирующего воздействия проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте:

а) высокая степень регулирующего воздействия – проект нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные нормативными правовыми актами административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие возникновению ранее не предусмотренных нормативными правовыми актами расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия – проект нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие увеличению ранее предусмотренных нормативными правовыми актами расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия – проект нормативного правового акта не содержит положений, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 2.4.2, однако подлежит оценке регулирующего воздействия по общим основаниям в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

2.4.3. Срок проведения публичных консультаций устанавливается органом-разработчиком с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте нормативного правового акта:

20 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов с высокой степенью регулирующего воздействия;

10 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов со средней степенью регулирующего воздействия;

5 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов с низкой степенью регулирующего воздействия.

Срок проведения публичных консультаций исчисляется со дня размещения проекта нормативного правового акта в соответствии с требованиями пункта 2.1 настоящего Порядка и направления информации в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае поступления в рамках публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта значительного количества предложений от заинтересованных лиц орган-разработчик может принять решение о продлении срока их проведения.

2.4.4. Уведомление направляется участникам публичных консультаций в течение 2 рабочих дней с момента его размещения.

Получение информации органом-разработчиком о позиции заинтересованных лиц возможно посредством проведения совещаний, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультативных органов при органе-разработчике (в случае их наличия), проведения опросов представителей групп заинтересованных лиц, а также с использованием иных форм и источников получения информации. Поступившие в ходе указанных мероприятий предложения включаются органом-разработчиком в общий свод предложений, подготавливаемый в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.4.5. Орган-разработчик обязан рассмотреть все замечания и предложения, поступившие в установленный срок в связи с размещением уведомления, перечня вопросов, сводного отчета и самого проекта нормативного правового акта, как в бумажном, так и в электронном виде.

2.4.6. Орган-разработчик по итогам рассмотрения поступивших в установленный срок замечаний и предложений составляет свод предложений, содержащий сведения об авторе и содержании предложения, а также сведения об учете или причинах отклонения предложения, который подлежит обязательному размещению органом-разработчиком на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций на срок не менее 15 рабочих дней.

Также в своде предложений указывается перечень органов и организаций, которым были направлены уведомления о проведении публичных консультаций в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4.7. С целью обсуждения поступивших предложений в ходе публичных консультаций орган-разработчик может организовать совещание с заинтересованными лицами.

2.4.8. При отсутствии замечаний и предложений по итогам публичных консультаций в сводном отчете делается соответствующая запись.

2.4.9. Если в результате доработки органом-разработчиком проект нормативного правового акта будут внесены изменения, содержащие положения с высокой степенью регулирующего воздействия или средней степенью регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, проект нормативного правового акта с доработанным сводным отчетом подлежит повторному размещению на официальном сайте с целью проведения публичных консультаций в соответствии с подпунктами 2.4.1 – 2.4.6 настоящего Порядка.

2.4.10. В случае принятия по результатам публичных консультаций органом-разработчиком решения об отказе в разработке проекта нормативного правового акта данный орган размещает на официальном сайте соответствующую информацию в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основанием для принятия такого решения является выявление в проекте нормативного правового акта положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города.

Срок принятия данного решения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций

2.4.11. Орган-разработчик направляет в уполномоченный

орган доработанный по результатам публичных консультаций проект нормативного правового акта и сводный отчет, со всеми поступившими к нему замечаниями и предложениями, а также со сводом предложений, подготовленным в соответствии с подпунктом 2.4.6 настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения органом-разработчиком требований, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает проект нормативного правового акта с мотивированным обоснованием причин возврата и требованием провести установленные процедуры, начиная с невыполненной. После выполнения данного требования орган-разработчик повторно направляет в уполномоченный орган проект нормативного правового акта.

2.6. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия осуществляются со дня поступления проекта нормативного правового акта в уполномоченный орган в следующие сроки:

10 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую и (или) среднюю степень регулирующего воздействия;

7 рабочих дней – для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.

Если проект нормативного правового акта содержит положения, имеющие высокую или среднюю степень регулирующего воздействия, уполномоченный орган может провести публичные консультации с органами и организациями, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка, в течение срока, отведенного для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным органом.

В этом случае уполномоченный орган может продлить срок подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.7. Уполномоченный орган рассматривает результаты исследования органом-разработчиком выявленной проблемы, представленной в сводном отчете. При этом учитываются мнения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, отраженные в своде предложений, поступивших по результатам проведения публичных консультаций.

В случае отсутствия содержательного отклика потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в ходе проведения публичных консультаций либо при отсутствии ясных ответов на существенные вопросы, касающиеся предлагаемого органом-разработчиком правового регулирования, уполномоченным органом могут быть проведены дополнительные публичные консультации.

2.7.1. В случае проведения публичных консультаций уполномоченным органом замечания и предложения участников публичных консультаций, поступившие к проекту нормативного правового акта, в обязательном порядке рассматриваются уполномоченным органом при подготовке заключения по оценке регулирующего воздействия.

2.7.2. В ходе рассмотрения обоснованности выбора предлагаемого правового регулирования уполномоченный орган устанавливает полноту рассмотрения органом-разработчиком всех возможных вариантов правового регулирования выявленной проблемы, а также эффективность способов решения проблемы в сравнении с действующим на момент проведения процедуры оценки регулирующего воздействия правовым регулированием рассматриваемой сферы общественных отношений.

2.7.3. Уполномоченный орган при оценке эффективности предложенных органом-разработчиком вариантов правового регулирования основывается на сведениях, содержащихся в соответствующих разделах сводного отчета.

2.7.4. Уполномоченный орган в целях выявления положений, вводящих избыточные административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, оказывающих негативное влияние на отрасли экономики, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета района, бюджета города при необходимости уточняет данные, представленные органом-разработчиком в сводном отчете.

2.7.5. Заключение об оценке регулирующего воздействия подготавливается в соответствии с типовой формой приложения № 6 к настоящему Порядку.

В случае выявления замечаний и предложений к проекту нормативного правового акта, требующих устранения, уполномоченный орган направляет органу-разработчику заключение с перечнем замечаний и предложений, в том числе по предмету предполагаемого регулирования.

В случае отсутствия замечаний и предложений к проекту нормативного правового акта, требующих устранения, уполномоченный орган направляет органу-разработчику положительное заключение.

Заключение об оценке регулирующего воздействия подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.7.6. Уполномоченный орган вправе привлекать к проводимой в соответствии с настоящим Порядком оценке регулирующего воздействия некоммерческие организации, реализующие мероприятия, направленные на внедрение и обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов района.

2.8. Орган-разработчик учитывает выводы, изложенные в заключении уполномоченного органа, при доработке проекта нормативного правового акта, в том числе при выборе наиболее эффективного варианта решения проблемы. По итогам доработки проекта нормативного правового акта орган-разработчик повторно (без проведения публичных консультаций) направляет проект нормативного правового акта в уполномоченный орган для получения заключения.

Если в результате доработки органом-разработчиком с учетом выводов, изложенных в заключении уполномоченного органа, в проект нормативного правового акта внесены изменения, содержащие положения с высокой или средней степенью регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, проект нормативного правового акта подлежит повторному размещению органом-разработчиком на официальном сайте для проведения публичных консультаций в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.4 настоящего Порядка.

По окончании публичных консультаций, проведенных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, проект нормативного правового акта и сводный отчет со всеми поступившими к нему замечаниями и предложениями, а также со сводом предложений, подготовленным в соответствии с подпунктом 2.4.6 настоящего Порядка, направляется органом-разработчиком в уполномоченный орган.

2.9. При несогласии с выводами, изложенными в заключении уполномоченного органа, орган-разработчик не позднее 7 рабочих дней со дня получения заключения направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения решениях по проекту нормативного правового акта, в отношении которого проводилась оценка регулирующего воздействия (далее – информационное письмо), с соответствующим обоснованием своей позиции.

В случае принципиальных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения орган-разработчик инициирует проведение согласительного совещания (далее – согласительное совещание) на заседании Общественного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства (далее – Совет), о чем сообщает в информационном письме. По результатам обсуждения оформляется протокол согласительного совещания.

2.10. Копию заключения об оценке регулирующего воздействия орган-разработчик обязан приложить при направлении проекта нормативного правового акта на правовую экспертизу в Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района.

Орган-разработчик несет ответственность за соответствие версии проекта нормативного правового акта, представленного для проведения оценки регулирующего воздействия в уполномоченный орган и по которой уполномоченным органом подготовлено заключение об оценке регулирующего воздействия, окончательной версии проекта нормативного правового акта, направляемой на рассмотрение Главе района или Администрации района.

Если заключение по результатам оценки регулирующего воздействия содержит выводы о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, органом-разработчиком дополнительно прилагается копия протокола согласительного совещания.

2.11. Блок-схема проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта приведена в приложении № 9 к настоящему Порядку.

2.12. Орган-разработчик, внесший проект нормативного правового акта, при подготовке которого проводилась процедура оценки регулирующего воздействия, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия уведомляет об этом уполномоченный орган.

3. Проведение экспертизы нормативных правовых актов

3. Экспертиза правового акта состоит из следующих этапов:

а) формирование и утверждение плана проведения оценки фактического воздействия нормативных правовых актов (далее – план);

б) подготовка органом-разработчиком отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта и его публичное обсуждение;

в) подготовка заключения об экспертизе нормативного правового акта уполномоченным органом;

г) рассмотрение заключения об экспертизе нормативного правового акта органом-разработчиком.

3.1. Экспертиза проводится на основании утверждаемого уполномоченным органом плана. План формируется на основании предложений, поступивших в уполномоченный орган от:

структурных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных учреждений Пуровского района, города Тарко-Сале;

субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, юридических лиц, представляющих их интересы; иных заинтересованных лиц.

В план включаются муниципальные нормативные правовые акты, в отношении которых имеются сведения, указывающие, что положения муниципального нормативного правового акта могут создавать условия, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Данные сведения могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно в связи с осуществлением функций по вопросам местного значения и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также в результате рассмотрения предложений о проведении экспертизы, поступивших в уполномоченный орган.

Для формирования плана уполномоченным органом могут использоваться иные формы сбора сведений, включая опросы, совещания и т.п.

3.2. Уполномоченный орган ежегодно не позднее 1 ноября года, предшествующего плановому, размещает на официальном сайте муниципального образования Пуровский район уведомление в свободной форме о начале сбора предложений по формированию плана. Срок сбора предложений не может составлять менее 30 календарных дней с момента размещения уведомлений на официальном сайте.

Уполномоченный орган ежегодно не позднее 20 декабря текущего года утверждает план на следующий год. В течение отчетного года в план могут вноситься изменения. Утвержденный план подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.3. В отношении каждого нормативного правового акта, включенного в план, орган-разработчик в сроки, установленные планом, подготавливает отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, содержащий следующие сведения:

а) реквизиты и источники официального опубликования нормативного правового акта;

б) сведения о вносившихся в нормативный правовой акт изменениях (при наличии);

в) сведения о результатах оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, включая сводный отчет о результатах проведения оценки его регулирующего воздействия, заключение об оценке его регулирующего воздействия, свод предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций (полные электронные адреса размещения указанных сводного отчета и заключения);

г) период действия нормативного правового акта и его отдельных положений (при наличии);

д) основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица, включая структурные подразделения Администрации Пуровского района, интересы которых затрагиваются регулированием, установленным нормативным правовым актом, оценка количества таких субъектов на день подготовки отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, изменение численности и состава таких групп по сравнению со сведениями, представленными органом-разработчиком при проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта;

е) изменение бюджетных расходов и доходов от реализации предусмотренных нормативным правовым актом функций, полномочий, обязанностей и прав структурных подразделений Администрации Пуровского района;

ж) оценка фактических расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных нормативным правовым актом обязанностей или ограничений;

з) оценка фактических положительных и отрицательных последствий установленного регулирования;

и) сведения о реализации методов контроля эффективности достижения цели регулирования, установленных нормативным правовым актом, а также организационно-технических, методологических, информационных и иных мероприятий с указанием

соответствующих расходов бюджета района, бюджета города;

к) оценка эффективности достижения заявленных целей регулирования;

л) сравнительный анализ установленных в сводном отчете о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта индикативных показателей достижения целей и их фактических значений (при наличии);

м) сведения о привлечении к ответственности за нарушение установленных нормативным правовым актом требований, в случае если нормативным правовым актом установлена такая ответственность;

н) иные сведения, которые, по мнению органа-разработчика, позволяют оценить фактическое воздействие нормативного правового акта.

3.4. В целях публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта орган-разработчик размещает на официальном сайте текст нормативного правового акта (в редакции, действующей на день размещения), отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, а также перечень вопросов для участников публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, приведенный в приложении № 8 к настоящему Порядку.

Срок публичного обсуждения вышеуказанного отчета не может составлять менее 15 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте. Орган-разработчик обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, и составить свод предложений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку, с указанием сведений об их учете или о причинах их отклонения не позднее 10 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения с одновременным размещением его на официальном сайте.

3.5. По результатам публичного обсуждения орган-разработчик дорабатывает отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта, в который включаются:

а) сведения о проведении публичного обсуждения и сроках его проведения;

б) свод предложений, поступивших в ходе публичного обсуждения;

в) подготовленные на основе полученных выводов предложения об отмене или изменении нормативного правового акта, а также о принятии иных мер.

3.6. Доработанный отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта подлежит размещению на официальном сайте не позднее 10 дней после окончания публичного обсуждения.

3.7. Доработанный по результатам публичного обсуждения отчет об оценке фактического воздействия нормативного правового акта направляется органом-разработчиком в уполномоченный орган для подготовки заключения об экспертизе нормативного правового акта.

3.8. В заключении об экспертизе нормативного правового акта уполномоченным органом делаются выводы о выявлении или невыявлении в нем положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и иной экономической деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета района, бюджета города.

3.9. В случае если уполномоченным органом сделан вывод о том, что органом-разработчиком при подготовке отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта не соблюден настоящий Порядок, орган-разработчик проводит процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.7 настоящего

Порядка (начиная с невыполненной процедуры), и при необходимости дорабатывает вышеуказанный отчет по их результатам, после чего повторно направляет данный отчет в уполномоченный орган.

В указанном случае уполномоченный орган письменно уведомляет в течение 5 рабочих дней орган-разработчик о несоблюдении настоящего Порядка.

3.10. Заключение об экспертизе нормативного правового акта подготавливается в течение 20 рабочих дней со дня поступления отчета об оценке фактического воздействия нормативного правового акта в уполномоченный орган и направляется органу-разработчику с одновременным размещением на официальном сайте.

По результатам экспертизы уполномоченный орган в случае выявления в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, может направить органу-разработчику, принявшему нормативный правовой акт, предложение об отмене или изменении нормативного правового акта или его отдельных положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.11. Орган-разработчик учитывает выводы, изложенные в заключении уполномоченного органа об экспертизе нормативного правового акта, при доработке нормативного правового акта, в том числе при выборе наиболее эффективного варианта решения проблемы.

3.12. О согласии с выводами, изложенными в заключении об экспертизе нормативного правового акта, содержащими предложения о признании утратившим силу или изменении нормативного правового акта или его отдельных положений, орган-разработчик уведомляет уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения указанного заключения.

3.13. При несогласии с выводами, изложенными в заключении об экспертизе нормативного правового акта уполномоченного органа, орган-разработчик не позднее 7 рабочих дней со дня получения вышеуказанного заключения направляет в адрес уполномоченного органа информационное письмо о принятых по итогам рассмотрения заключения об экспертизе нормативного правового акта решениях (далее - информационное письмо), с соответствующим обоснованием своей позиции.

3.14. В случае принципиальных разногласий с целью поиска взаимоприемлемого решения орган-разработчик инициирует проведение согласительного совещания на заседании Общественного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства (далее – согласительное совещание), о чем сообщает в информационном письме. По результатам обсуждения оформляется протокол согласительного совещания.

3.15. Уполномоченный орган вправе привлекать к проводимой в соответствии с настоящим Порядком экспертизе некоммерческие организации, реализующие мероприятия, направленные на внедрение и обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия проектов и действующих нормативных правовых актов в районе.

3.16. Блок-схема проведения оценки фактического воздействия и экспертизы нормативных правовых актов приведена в приложении № 10 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении публичных консультаций

Настоящим _____
(наименование органа-разработчика (уполномоченного органа))

извещает о начале обсуждения проекта нормативного правового акта (отчета об оценке фактического регулирования нормативного правового акта) _____

(наименование документа, в отношении которого проводятся публичные консультации)

и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: _____

а также по адресу электронной почты: _____

Сроки приема предложений: _____

Место размещения уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полный электронный адрес): _____

Все поступившие предложения будут рассмотрены. Свод предложений будет размещен на официальном сайте _____

(адрес официального сайта)

не позднее _____

(число, месяц, год)

Иная информация по решению органа-разработчика (уполномоченного органа), относящаяся к сведениям о предлагаемом правовом регулировании:

(место для текстового описания)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Примерная форма перечня вопросов для проведения обсуждения предлагаемого правового регулирования и проведения публичных консультаций

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для проведения публичных консультаций

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес: (указание адреса электронной почты ответственного должностного лица) не позднее (дата). Разработчик не будет рассматривать предложения, направленные после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой

Контактная информация

(наименование организации)

(сфера деятельности организации)

(Ф.И.О. контактного лица)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты)

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

2. Обосновал ли разработчик необходимость правового вмешательства? Соответствует ли цель предлагаемого правового регулирования проблеме, на решение которой оно направлено? Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратные и (или) более эффективны?

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты предлагаемым правовым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, по количеству таких субъектов в Вашем районе или городе и прочее)?

5. Повлияет ли введение предлагаемого правового регулирования на конкурентную среду в отрасли, будет ли способствовать изменению расстановки сил в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов правового регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые органами местного самоуправления, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в предлагаемом правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

имеется ли смысловое противоречие с целями правового регулирования или существующей проблемой, либо положение не способствует достижению целей регулирования;

имеются ли технические ошибки;

приводит ли исполнение положений правового регулирования к избыточным действиям или, наоборот, ограничивает действия физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

приводит ли исполнение положения к возникновению избыточных обязанностей для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, к необоснованному существенному росту отдельных видов затрат или появлению новых необоснованных видов затрат;

устанавливается ли положением необоснованное ограничение выбора физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности существующих или возможных поставщиков или потребителей;

создает ли исполнение положений правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов местного самоуправления и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий предпринимателей или инвесторов (например, в связи с отсутствием требуемой новым правовым регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий, технологий);

соответствует ли обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли, либо существующим международным практикам, используемым в данный момент.

8. К каким последствиям может привести принятие нового правового регулирования в части невозможности исполнения физическими и юридическими лицами дополнительных обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите конкретные примеры.

9. Оцените издержки (упущенную выгоду) физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования.

Отдельно укажите временные издержки, которые понесут физические и юридические лица в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных предлагаемым правовым регулированием. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

10. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности в осуществлении контроля за соблюдением требований и норм, вводимых данным нормативным актом? Является ли предлагаемое правовое регулирование недискриминационным по отношению ко всем его адресатам, то есть все ли потенциальные адресаты регулирования окажутся в одинаковых условиях после его введения?

Предусмотрен ли в нем механизм защиты прав хозяйствующих субъектов?

Существуют ли, на Ваш взгляд, особенности при контроле соблюдения требований вновь вводимого правового регулирования различными группами адресатов регулирования?

11. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого правового регулирования (если да, какова его

продолжительность), какие ограничения по срокам введения нового правового регулирования необходимо учесть?

12. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению правового регулирования в отношении отдельных групп лиц? Приведите соответствующее обоснование.

13. Специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм предлагаемого правового регулирования, которые разработчику необходимо прояснить.

Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма свода предложений

СВОД

предложений, поступивших в ходе публичных консультаций

1. Наименование идеи (концепции) правового регулирования, проекта нормативного правового акта проходящего процедуру ОРВ, нормативного правового акта проходящего процедуру ОФВ _____.

2. Предложения принимались органом-разработчиком (концепции) проекта нормативного правового акта с _____ по _____.

3. Общее число участников публичных консультаций _____

в том числе перечень органов и организаций, которым были направлены

уведомления о проведении публичных консультаций:

а) _____;

б) _____;

в) _____;

г) _____;

4. Общее число полученных предложений _____,

в том числе:

4.1. общее число учтенных предложений _____;

4.2. общее число предложений, учтенных частично _____;

4.3. общее число отклоненных предложений _____.

5. Свод предложений:

№ п/п	Участник обсуждения	Вопрос для обсуждения	Предложение участника обсуждения	Способ представления предложения	Дата поступления предложения	Результат рассмотрения предложения разработчиком (концепции) проекта нормативного правового акта	Комментарий разработчика (концепции) проекта нормативного правового акта (причины полного или частичного отклонения предложения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя органа-разработчика

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма сводного отчета

Сводный отчет о результатах проведения публичных консультаций

1. Общая информация:

1.1. Орган-разработчик (полное и краткое наименование): _____

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта: _____

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта (если положения вводятся в действие в разное время, это указывается в разделе 10) _____

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: _____

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового ре-

гулирования: _____

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования: _____

1.7. Контактная информация исполнителя органа-разработчика:

Ф.И.О. _____

Должность: _____

Тел.: _____ Адрес электронной почты: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: _____

2.1. Формулировка проблемы: _____

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах: _____

2.3. Субъекты общественных отношений, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка: _____

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка: _____

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддержи-

вающие ее существование: _____

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно, без вмешательства органом местного самоуправления: _____

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других муниципальных образованиях, субъектах Российской Федерации: _____

2.8. Источники данных: _____

2.9. Иная информация о проблеме: _____

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения:

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования
(Цель 1)		
(Цель 2)		
(Цель 3)		

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей: _____

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки)

3.5. Цели предлагаемого правового регулирования	3.6. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.7. Единица измерения индикаторов	3.8. Целевые значения индикаторов по годам
Цель 1	1.1. Индикатор		
Цель 2	1.2. Индикатор		

3.9. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов: _____

3.10. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования: _____

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп):

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик)	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа 3)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) органов местного самоуправления, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)	5.3. Предполагаемый порядок реализации	5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления				

Функция (полномочие, обязанность или право)				
Функция (полномочие, обязанность или право)				
2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления				
Функция (полномочие, обязанность или право)				
Функция (полномочие, обязанность или право)				

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджет района, бюджет города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования:

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджет района, бюджет города	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений (млн. рублей)
Наименование органа местного самоуправления		
1.1. Функция (полномочие, обязанность или право)	единовременные расходы в _____ г.	
	периодические расходы за период _____	
	возможные доходы за период _____	
1.2. Функция (полномочие, обязанность или право)	единовременные расходы в _____ г.	
	периодические расходы за период _____	
	возможные доходы за период _____	
Итого единовременные расходы за период _____ гт.		
Итого периодические расходы за период _____ гт.		
Итого возможные доходы за период _____ гт.		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджет района, бюджет города, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования: _____

6.5. Источники данных: _____

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы):

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с пунктом 4.1 сводного отчета)	7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования	7.4. Количественная оценка (млн. рублей)
Группа 1			
Группа 2			

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке: _____

7.6. Источники данных: _____

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования:

8.1. Виды рисков	8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий	8.3. Методы контроля рисков	8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует)
Риск 1			
Риск 2			

8.5. Источники данных: _____

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
9.1. Содержание варианта решения проблемы			
9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.4. Оценка расходов (доходов) бюджет района, бюджет города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы: _____

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы: _____

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: _____

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: _____

(если положения вводятся в действие в разное время, указывается статья (пункт проекта) акта и дата введения)

10.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: есть (нет)

а) срок переходного периода: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта;

б) отсрочка введения предлагаемого правового регулирования: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.3. Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: есть (нет).

10.3.1. Период распространения на ранее возникшие отношения: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: _____

11. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету (заполняется по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводного отчета):

11.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: « _____ » _____ 201 _____ г.;

окончание: « _____ » _____ 201 _____ г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

Всего замечаний и предложений: _____,

из них учтено полностью: _____, учтено частично: _____

11.3. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: _____

Приложение.

Сводки предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, проводившихся в ходе процедуры оценки регулирующего воздействия, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения (по усмотрению органа-разработчика).

Наименование должности руководителя органа-разработчика

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об обсуждении предлагаемого правового регулирования

Настоящим _____
(наименование автора проекта)

извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: _____, а также по адресу электронной почты: _____.

Сроки приема предложений: _____.

Место размещения уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полный электронный адрес): _____.

Все поступившие предложения будут рассмотрены. Свод предложений будет размещен на официальном сайте _____ не позднее _____.

(число, месяц, год)

Примечание.

В дальнейшем в случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования решения о разработке проекта нормативного правового акта проект нормативного правового акта будет размещен на официальном сайте для проведения публичных консультаций _____.

(адрес официального сайта)

В случае принятия по результатам обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования органом-разработчиком решения об отказе в разработке проекта нормативного правового акта соответствующее уведомление будет размещено на официальном сайте _____.

(адрес официального сайта)

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: _____

2. Цели предлагаемого правового регулирования: _____

3. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области: _____

4. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования: _____

5. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода: _____

6. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант N
6.1. Содержание варианта решения выявленной проблемы			
6.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
6.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, связанных с его введением			
6.4. Оценка расходов (доходов) бюджет района, бюджет города, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
6.5. Оценка возможности достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
6.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

6.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы: _____

7. Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования: _____

Приложение.

Иные материалы, позволяющие оценить необходимость введения предлагаемого правового регулирования (по усмотрению органа-разработчика).

Наименование должности руководителя органа-разработчика

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Типовая форма заключения

Заключение

(по результатам оценки регулирующего воздействия/экспертизы муниципальных правовых актов затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности)

(название проекта нормативного правового акта проходящего оценку регулирующего воздействия/ нормативного правового акта проходящего экспертизу)

1. Управление экономики Администрации района как уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в муниципальном образовании Пуровский район рассмотрело поступивший _____

(дата поступления)

проект/нормативный правовой акт _____
(название проекта/нормативного правового акта)

(далее — проект/НПА), направленный для подготовки настоящего Заключения _____

(наименование органа-разработчика)

и сообщает следующее.

Проект/НПА направлен органом-разработчиком для проведения оценки регулирующего воздействия/ экспертизы (впервые/ повторно).

(информация о предшествующей подготовке заключений)

2. Описывается обоснование предлагаемого регулирующим органом варианта правового регулирования.

В соответствии с положениями Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок) в период с _____ по _____ были проведены публичные консультации по проекту/НПА.

Информация о проводимых публичных консультациях была размещена на официальном сайте _____.

Отражаются сведения о результатах рассмотрения замечаний и предложений участников публичных консультаций, поступивших по проекту/НПА.

3. По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта требования Порядка разработчиком (соблюдены/ не соблюдены) _____.

В данной части может быть изложена позиция уполномоченного органа относительно предлагаемого правового регулирования.

4. Отражается вывод об отсутствии или наличии в проекте нормативного правового акта положений, указанных в пунктах 1.3. или 1.4. Порядка.

Указание на приложения (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Администрацией МО Пуровский район и организациями, представляющими интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, при проведении оценки регулирующего воздействия и экспертизы

г. Тарко-Сале

« ____ » _____ 201__ г.

Администрация муниципального образования Пуровский район (далее - Уполномоченный орган), в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,

(наименование организации, представляющей интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности)

в лице руководителя _____,

(Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____,

с другой стороны, именуемые совместно Стороны, в целях повышения эффективности проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с действующим законодательством (далее – ОРВ, экспертиза, проекты актов, действующие акты) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон в пределах своих полномочий при проведении ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов.

II. Основные направления сотрудничества

2.1. Стороны взаимодействуют по следующим направлениям:

2.1.1. Установление обратной связи между органами местного самоуправления и субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности, доведение до органов местного самоуправления объективной информации о состоянии дел в области развития предпринимательства и инвестиционной деятельности;

2.1.2. Выработка рекомендаций по проведению единой согласованной экономической политики в сфере развития предпринимательства и инвестиций;

2.1.3. Обеспечение информационно-аналитической поддержки проведения ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов, регламентирующих отношения и затрагивающие интересы субъектов предпринимательской, инвестиционной деятельности или способствующих введению избыточных административных и иных ограничений и обязанностей, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской, инвестиционной деятельности, бюджета района, бюджета города и граждан.

III. Обязанности Сторон

3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

3.1.1. Создание и функционирование согласительного совещания на заседании Общественного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства (далее – согласительное совещание);

3.1.2. Оказание методологической поддержки при проведении публичных консультаций при ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов в Пуровском районе;

3.1.3. Проведение совещаний и иных мероприятий, направленных на разъяснение порядка проведения публичных консультаций в рамках процедур ОРВ проектов актов и экспертизы действующих актов;

3.1.4. Направление участнику публичных консультаций, яв-

ляющемуся Стороной настоящего Соглашения, необходимых материалов по предлагаемому к обсуждению в ходе публичных консультаций нормативному правовому акту по электронной почте не позднее дня публикации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район уведомления о начале публичных консультаций.

3.2. Организации, представляющие интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности:

3.2.1. Обеспечивают личное участие своих представителей в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях в отношении вопросов проведения ОРВ;

3.2.2. Принимают участие в оценке фактического регулирующего воздействия нормативных правовых актов (далее - ОФВ);

3.2.3. Направляют по запросу уполномоченного органа предложения для формирования плана экспертизы действующих актов и актуальную информацию о проблемах их правоприменения;

3.2.4. Организуют сбор информации по вопросам, поставленным в ходе проведения публичных консультаций проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта;

3.2.5. Обобщают полученную в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Соглашения информацию и на основании ее анализа до окончания срока публичных консультаций направляют в адрес структурного подразделения Администрации Пуровского района, осуществляющего организацию и проведение публичных консультаций проектов нормативных правовых актов, в уполномоченный орган, осуществляющий организацию и проведение публичных консультаций действующих нормативных правовых актов (далее – орган, осуществляющий проведение публичных консультаций) следующие сведения:

– предложения и замечания по нормативному правовому акту в части выявления положений, которые вводят избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской деятельности или способствуют их введению, способствуют возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также расходов бюджета района, бюджета города и граждан;

– позиция организации, представляющей интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, по вопросам, касающимся проекта акта, обсуждаемым в ходе публичных консультаций, перечень которых прилагается к уведомлению о проведении публичных консультаций;

3.2.6. Размещают на своих официальных сайтах в сети Интернет информацию о развитии института ОРВ в Пуровском районе, в том числе информацию, указанную в приложении к настоящему Соглашению.

IV. Права Сторон

4.1. Уполномоченный орган имеет право:

4.1.1. Запрашивать у организаций, представляющих интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, сведения и предложения, касающиеся установленных Порядком сфер регулирования при проведении ОРВ;

4.1.2. Проводить совещания и иные мероприятия, направленные на разъяснение ключевых вопросов проведения публичных консультаций и ОРВ;

4.1.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях, организуемых организациями, представляющими интересы предпринимательского сообщества, направленных на активное привлечение субъектов предпринимательской и иной деятельности к участию в публичных консультациях, разъяснение ключевых вопросов института ОРВ.

4.2. Организация, представляющая интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, имеет право:

4.2.1. Направлять в Уполномоченный орган предложения по совершенствованию механизма проведения ОРВ;

4.2.2. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, «круглых столах» и иных мероприятиях, организуемых Уполномоченным органом и направленных на разъяснение ключевых вопросов проведения публичных консультаций и ОРВ;

4.2.3. Проводить совещания, «круглые столы» и иные мероприятия, направленные на активное привлечение субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности к участию в публичных консультациях, разъяснение ключевых вопросов института ОРВ.

V. Заключительные положения

5.1. Соглашение заключается сроком на два года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Дополнения и изменения Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания всеми Сторонами.

5.3. Возникающие споры и разногласия решаются путем переговоров.

5.4. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за одну неделю до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

5.5. Если по истечении срока действия Соглашения ни одна из Сторон не выразила желание прекратить взаимодействие, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие два года.

5.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Уполномоченный орган
_____ Ф.И.О
МП

Организация, представляющая
интересы субъектов
предпринимательской
и инвестиционной деятельности
_____ Ф.И.О
МП

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к Типовому соглашению о взаимодействии
между Администрацией МО Пуровский район
и организациями, представляющими
интересы субъектов предпринимательской
и инвестиционной деятельности,
при проведении оценки регулирующего
воздействия и экспертизы*

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ,
размещаемой организациями, представляющими интересы
субъектов предпринимательской и инвестиционной
деятельности, при проведении оценки регулирующего
воздействия на своих официальных сайтах в сети Интернет

1. Нормативные правовые акты и методические документы по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов.

2. Уведомления о проведении публичных консультаций по проектам нормативных правовых актов в рамках оценки регулирующего воздействия и нормативным правовым актам в рамках оценки фактического воздействия и экспертизы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

*к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия проектов
нормативных правовых актов и экспертизы
нормативных правовых актов,
затрагивающих вопросы осуществления
предпринимательской и
инвестиционной деятельности*

Перечень вопросов для участников публичного обсуждения
об оценке фактического воздействия нормативного
правового акта

1. Решена проблема, в соответствии с которой разрабатывался нормативный правовой акт?

2. Достигнуты цели правового регулирования (в случае недостижения целей представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района, города Тарко-Сале, расчетами и иными материалами)?

3. Наличие (отсутствие) фактических отрицательных последствий правового регулирования в сравнении с прогнозными показателями (при наличии указанных последствий приводится анализ их причин).

4. Наличие (отсутствие) фактических положительных последствий правового регулирования в сравнении с прогнозными показателями (при наличии указанных последствий приводится анализ их причин).

5. Наличие (отсутствие) предложений об:

1) отмене нормативного правового акта (при наличии представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района, города Тарко-Сале расчетами и иными материалами);

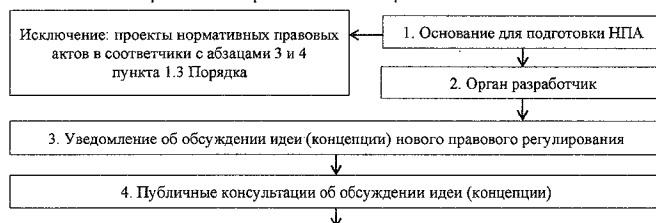
2) изменении нормативного правового акта (представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, ЯНАО Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района, города Тарко-Сале расчетами и иными материалами);

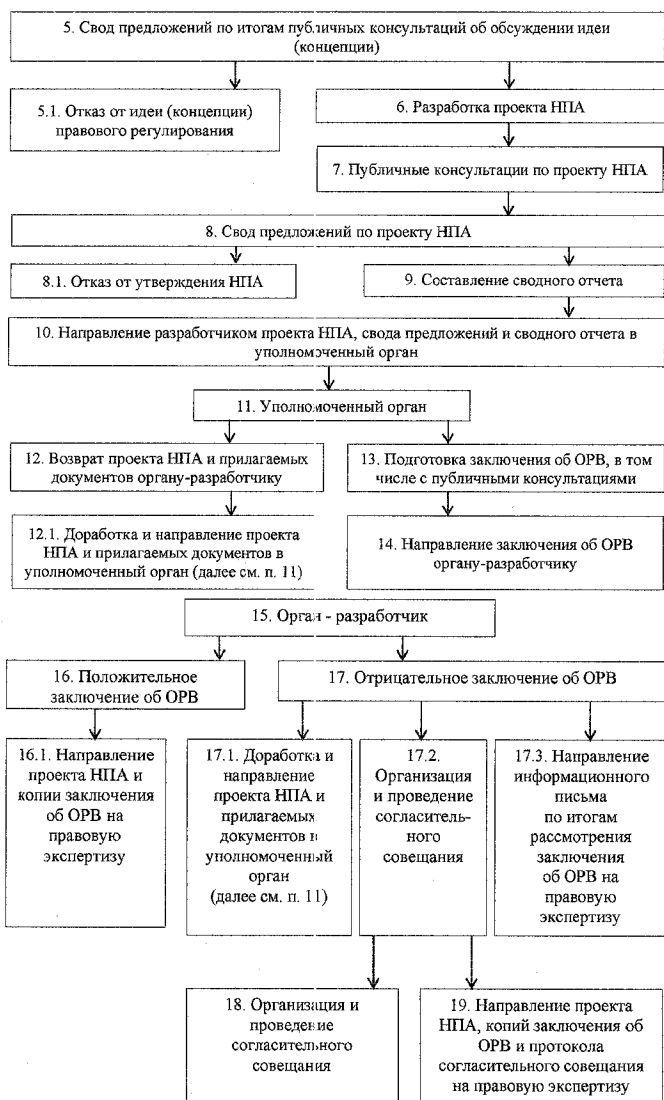
3) изменении отдельных положений нормативного правового акта (представить обоснование, подкрепленное законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района, города Тарко-Сале, расчетами и иными материалами).

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

*к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия проектов
нормативных правовых актов и экспертизы
нормативных правовых актов,
затрагивающих вопросы осуществления
предпринимательской и
инвестиционной деятельности*

Блок-схема
проведения оценки регулирующего воздействия (далее-ОРВ)
проекта нормативного правового акта

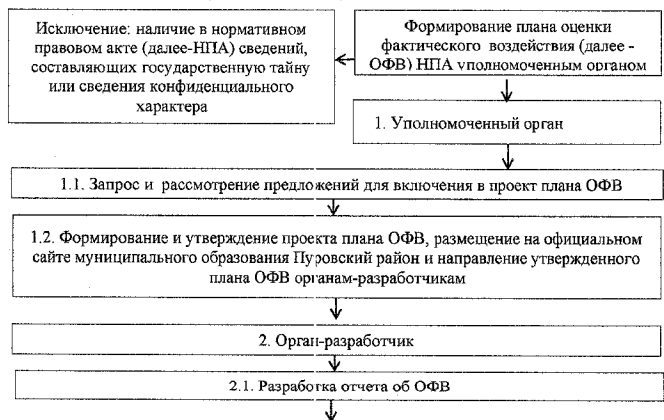




ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Блок-схема

проведения оценки фактического воздействия и экспертизы нормативных правовых актов



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации

от 23 августа 2018г. №460-РА г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН МЕСЯЧНИКА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2018 № 503-РП «О проведении в Ямало-Ненецком автономном округе месячника гражданской обороны»

1. Провести на территории муниципального образования Пуровский район с 4 октября по 4 ноября 2018 года месячник гражданской обороны, посвященный Дню гражданской обороны.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по проведению на территории муниципального образования Пуровский район в 2018 году месячника гражданской обороны (далее – план мероприятий).

3. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

3.1. В период с 4 октября по 4 ноября 2018 года провести месячник гражданской обороны на подведомственных территориях в соответствии с планом мероприятий.

3.2. Информацию о проведении месячника гражданской обороны с приложением фото-, видео- и печатных материалов в срок до 7 ноября 2018 года направить в адрес Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

4. Методическое руководство и контроль за подготовкой и проведением месячника гражданской обороны на территории муниципального образования Пуровский район возложить на Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района (В.А. Пономарев).

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 23 августа 2018г. №460-РА

**ПЛАН
мероприятий по проведению на территории муниципального образования Пуровский район
в 2018 году месячника гражданской обороны**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель, соисполнитель
1.	Подготовка информации о целях и задачах месячника гражданской обороны для средств массовой информации	до 4 октября	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
2.	Размещение в средствах массовой информации материалов, статей и публикаций по тематике гражданской обороны, а также о порядке действий в условиях чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
3.	Выступление руководящего состава и специалистов гражданской обороны Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в средствах массовой информации	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района спасательные службы муниципального образования Пуровский район администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
4.	Проведение встреч руководящего состава и специалистов гражданской обороны Пуровского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций с населением с целью информирования о мерах, принимаемых для обеспечения его безопасности в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"
5.	Освещение в средствах массовой информации мероприятий, проводимых в рамках месячника гражданской обороны	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
6.	Проведение торжественных мероприятий, посвященных 86-й годовщине образования гражданской обороны	4 октября	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО"
7.	Участие в тренировке по гражданской обороне	октябрь	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района спасательные службы муниципального образования Пуровский район администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
8.	Проведение с неработающим населением занятий в учебно-консультационных пунктах муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, в том числе лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показа учебных фильмов и др.	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
9.	Проведение учений и тренировок, показательных практических занятий по гражданской обороне, в том числе по вопросам эвакуации	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"
10.	Проведение тематических уроков по основам безопасности жизнедеятельности	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района

11.	Организация в библиотеках, учебно-консультационных пунктах по ГО и ЧС, в организациях и общеобразовательных учреждениях книжных выставок, стендов, информационных уголков, пропагандирующих работу спасательных служб, правила поведения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
12.	Организация контроля за ходом проведения мероприятий месячника гражданской обороны в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района
13.	Организация проведения дней открытых дверей в МКУ "ЕДДС Пуровского района", аварийно-спасательных службах и подразделениях пожарной охраны городских и сельских поселений Пуровского района	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района МКУ "ЕДДС Пуровского района" ФКУ "8-ОФПС ГПС по ЯНАО (договорной)" (по согласованию) ФГКУ "11 ПЧ ФПС по ЯНАО" (по согласованию) "ОПС ЯНАО по Пуровскому району" филиал ГКУ "ПС ЯНАО" "Таркосалинский ПСО" филиал ГКУ "Ямалспас"
14.	Участие в проведении проверки комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций	весь период месячника гражданской обороны	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района МКУ "ЕДДС Пуровского района" администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
15.	Проведение в общеобразовательных учреждениях открытых уроков, конкурсов и викторин, других мероприятий, обеспечивающих ознакомление учащихся с правилами поведения в условиях чрезвычайной ситуации мирного и военного времени	весь период месячника гражданской обороны	Департамент образования Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района
16.	Подведение итогов проведения месячника гражданской обороны на территории муниципального образования Пуровский район	до 7 ноября	Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 23 августа 2018г. №462-РА

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.11.2016 № 725-РА**

В целях проведения мониторинга и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 16.11.2016 №725-РА «О создании рабочей группы по внедрению оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 27 августа 2018г. №468-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРИСПОСОБЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ
И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ ИНВАЛИДЫ, С УЧЕТОМ
ПОТРЕБНОСТЕЙ ИНВАЛИДОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ
ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», приказом Департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.12.2016 № 84-р «Об утверждении порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»

1. Утвердить план мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования город Тарко-Сале согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации района
от 27 августа 2018 года №468-РА**План мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального образования город Тарко-Сале**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Заседание муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения их условий доступности для инвалидов	по мере необходимости	председатель комиссии
2.	Подготовка документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт, технический план, кадастровый паспорт и иные документы)	по мере необходимости	секретарь комиссии
3.	Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды с ограничениями, вызванными стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла коляски, иных вспомогательных средств передвижения, с составлением акта обследования	по мере поступления информации из Управления социальной политики Администрации Пуровского района	комиссия
4.	Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды с ограничениями, вызванными стойкими расстройствами функций слуха, сопряженными с необходимостью вспомогательных средств, с составлением акта обследования	по мере поступления информации из Управления социальной политики Администрации Пуровского района	комиссия
1	2	3	4
5	Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды с ограничениями, вызванными стойкими расстройствами функций зрения, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств, с составлением акта обследования	по мере поступления информации из Управления социальной политики Администрации Пуровского района	комиссия
6	Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды с задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека, с составлением акта обследования	по мере поступления информации из Управления социальной политики Администрации Пуровского района	комиссия
7	Определение перечня мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	по мере необходимости	секретарь комиссии
8	Подготовка заключений о возможности или отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	по мере необходимости	секретарь комиссии
9	Проведение проверки экономической целесообразности и реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	по мере необходимости	секретарь комиссии

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА****СООБЩЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент) сообщает о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования город Тарко-Сале, с целью последующего сноса многоквартирных жилых домов, признанных ветхими и аварийными, расположенных на следующих земельных участках:

- кадастровый номер 89:05:020123:48, площадью 860 кв. метров, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Сенюманская, дом 15, с категорией земель: земли населенных пунктов, видом разрешенного использования: под жилой дом;

- кадастровый номер 89:05:020123:53, площадью 1075 кв. метров, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Сенюманская, дом 14, с категорией земель: земли населенных пунктов, видом разрешенного использования: под жилой дом;

- кадастровый номер 89:05:020123:372, площадью 719 кв. метров, с местоположением: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, дом 15, с категорией земель: земли населенных пунктов, видом разрешенного использования: среднеэтажная жилая застройка.

Собственникам объектов недвижимости расположенных на таких земельных участках и лицам, которым объекты недвижимости принадлежат на иных правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости, в течении шестидесяти дней со дня размещения на официальном сайте сообщения, необходимо подать заявление об учете их прав на объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих такие права. Заявления принимаются в Департаменте, расположенном по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. № 114, приемные дни: вторник, четверг, время приема с 8:30 до 17:00, обед с 12.30 до 14.00. Дополнительную информацию вы можете получить по телефону 2-33-82.

Настоящее сообщение так же размещено на официальном сайте муниципального образования Пуровский район puradm.ru.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

И.о. директора, главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН	
 <p style="margin: 0;">СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ</p> <p style="margin: 0;">Тираж 139</p> <p style="margin: 0;">Индексы 54360, 54378</p>	<p>Общественно-политическая газета</p> <p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района</p> <p>Адрес редакции, издателя и типографии: 629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)</p> <p>Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 256-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.</p>