муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 |  | августа | 201 | 8 | г. | № | 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 2018 г. № 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"**

**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 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 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](http://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](http://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 Управлении.

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 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 перечисления 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 2.6настоящего 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 специалистом 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 приёме 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**

**предоставление 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 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 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 любо, 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 | Нормативноезначение |
| 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;- при получении результата государственной услуги | раз/минутраз/минут | 1/51/5 |
| 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 принимает 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 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 неправомерных 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 приёме 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 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"

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на выплату дополнительной социальной стипендии студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера |

Нет Да

Основания для предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги