



810000

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

08 февраля 2021 г.

№ 17-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 10 февраля 2021 г.
Регистрационный № 33

**О внесении изменений в некоторые Административные регламенты
департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-
Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 января 2019 года № 3-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи аспирантам из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 августа 2019 года № 81-ОД;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2019 года № 94-ОД;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 мая 2020 года № 71-ОД.

3. Настоящий приказ распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Директор департамента



И.В. Сотруева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента по делам
коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 08 февраля 2021 года № 17-ОД

Изменения, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг

1. В Административном регламенте департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденном приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 января 2019 года № 2-ОД:

1.1. в пункте 1.2 слова «Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «государственной информационной системы «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.2. в пункте 1.4:

1.2.1. подпункты 1.4.1 – 1.4.5 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Адрес места нахождения, график работы (график приема посетителей), справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы

обратной связи департамента, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр) в сети «Интернет» размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), на интернет-сайте сети многофункциональных центров Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал);

1.4.2. информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента при непосредственном обращении гражданина, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов);

1.4.3. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.3.1. о месте нахождения департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.4.3.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.4.3.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.4.3.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.4.3.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.4.3.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.4.3.7. график приема граждан должностными лицами департамента;

1.4.3.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу;

1.4.3.9. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и

территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра;

1.4.4. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента, которая содержит:

1.4.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.4.4.2. круг заявителей;

1.4.4.3. срок предоставления государственной услуги;

1.4.4.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.4.4.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.4.4.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.4.4.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.4.4.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра;

1.4.5. доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

1.2.2. дополнить подпунктами 1.4.6 – 1.4.8 следующего содержания:

«1.4.6. при обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом департамента либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента;

1.4.7. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра 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 должностного лица департамента либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица 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.

Должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4.8. информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте департамента, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.»;

1.3. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.»;

1.4. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.»;

1.5. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в департамент либо через многофункциональный центр путем личного обращения, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи, либо с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).»;

1.6. дополнить пунктом 2.7-1 следующего содержания:

«2.7-1 Заявление может быть направлено в департамент в форме электронного документа, которое:

2.7-1.1 подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7-1.2. представляется в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).»;

1.7. в пункте 2.10:

1.7.1. абзац пятый подпункта 2.10.3 изложить в следующей редакции:

« - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.7.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии разработанных сервисов.»;

1.8. пункт 2.17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление, представляемое заявителем, может быть подано непосредственно в департамент, через многофункциональный центр, направлено в департамент посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление, представляемое заявителем, подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируются департаментом, многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой его приема считается дата регистрации в многофункциональном центре.»;

1.9. в пункте 2.19:

1.9.1. в пункте 8 графы 4 таблицы слово «нет» заменить словом «да»;

1.9.2. дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«

11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	--	--------	----

»;

1.10. пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.»;

1.11. раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

Заявление может быть направлено в департамент по почте. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Специалист департамента либо работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя либо обращении через уполномоченного представителя);

3.3.3. при направлении заявления по почте специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления в 3-дневный срок с даты его поступления по почте;

3.3.4. специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление специалисту департамента, ответственному за подготовку документов.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача их специалисту департамента, ответственному за подготовку документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления.

3.5. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в департамент. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в департамент на бумажных носителях в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.7.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

3.7.2. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, представляемого заявителем, а также не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

3.7.3. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю департамента (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем.

3.8. Представленные заявителем заявления и прилагаемые к нему документы, решения и иные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в учетные дела заявителей, которые хранятся в департаменте.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.11. Справка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю посредством почтового отправления в адрес заявителя, либо в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанные в заявлении, с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

3.12. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.12.1. в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования вынесенного решения;

3.12.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю (при личном посещении департамента, посредством почтового отправления либо электронного отправления (при наличии адреса электронной почты));

3.12.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.12.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю.

3.13. Результатом административной процедуры является направление справки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала
(при наличии технической возможности)**

3.15. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

3.16. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема

дату и время, в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

3.17. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.18. В многофункциональном центре доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.19. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.20. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.20.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.20.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.20.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.20.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.20.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.20.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.21. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21.1. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.21.2. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в департамент в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.21.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.21.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.21.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.21.6. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном

виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы департаментом.

3.21.7. После принятия запроса заявителя должностным лицом департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.22. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.22.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, в случае положительного решения, предоставляется заявителю в форме электронного документа, согласно приложению №3 к административному регламенту.

3.22.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента.

3.23. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.23.1 Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

3.23.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.23.2.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.23.2.2. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.23.2.3. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.23.2.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.23.2.5. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.25. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и прилагаемым к нему документам.

3.26. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.27. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

»;

1.12. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - служащие), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностных лиц либо служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. сайта департамента, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ департамента, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. приостановление предоставления государственной 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 автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Департамент и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

5.26. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

5.28. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

1.13. приложение №2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента по делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-
Ненецком автономном округе, иным лицам, не
относящимся к коренным малочисленным
народам Севера, постоянно проживающим на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа
и ведущим традиционный образ жизни коренных
малочисленных народов Севера,
осуществляющим традиционную хозяйственную
деятельность и занимающимся традиционными
промыслами в местах традиционного проживания
и традиционной хозяйственной деятельности
коренных малочисленных народов Севера,
документа, подтверждающего ведение ими
традиционного образа жизни коренных
малочисленных народов Севера, в целях
получения ими мер социальной поддержки в

Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента по делам коренных
малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица – заявителя или
законного/уполномоченного представителя (в случае подачи
заявления законным/уполномоченным представителем))

контактный телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____
почтовый адрес (для отправки документа
почтовым сообщением) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моему ребенку) _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)
_____ дата рождения

вид документа, удостоверяющего личность, _____ серия
№ _____ дата выдачи _____ кем выдан

адрес _____ места _____ жительства: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

справку, подтверждающую ведение традиционного образа жизни коренных
малочисленных народов Севера, в целях получения мер социальной поддержки
в Ямало-Ненецком автономном округе.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Наименование документа, подтверждающего полномочия
законного/уполномоченного представителя (в случае подачи заявления
законным/уполномоченным представителем):

дата выдачи _____ серия _____ № _____ кем выдан _____

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью получения справки, подтверждающей ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, даю согласие департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Гаврюшина, 17, на обработку моих персональных данных, которая подразумевает любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____

(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____

(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об установлении мер социальной поддержки, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

Обязуюсь в десятидневный срок извещать о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров, приостановление или прекращение предоставления мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями, возвращаются гражданами добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

(подпись заявителя)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(подпись уполномоченного/ законного представителя) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Отрывной талон-уведомление
к заявлению о предоставлении справки, подтверждающей
ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных
народов Севера, в целях получения мер социальной поддержки
в Ямало-Ненецком автономном округе
(заполняется специалистом, принявшим документы)

(наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

1.14. дополнить приложениями № 3, 4 к Административному регламенту в следующей редакции:

»;

«Приложение №3
к Административному регламенту
департамента по делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком
автономном округе, иным лицам, не относящимся
к коренным малочисленным народам Севера,
постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа и ведущим традиционный образ
жизни коренных малочисленных народов Севера,
осуществляющим традиционную хозяйственную
деятельность и занимающимся традиционными
промыслами в местах традиционного проживания
и традиционной хозяйственной деятельности
коренных малочисленных народов Севера, документа,
подтверждающего ведение ими традиционного
образа жизни коренных малочисленных народов

Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА СПРАВКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
(посредством ЕПГУ в случае автоматического положительного решения)

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

СПРАВКА от _____ 20__ г. № _____,
подтверждающая ведение традиционного образа жизни коренных
малочисленных народов Севера, в целях получения мер
социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе

В том, что _____
(Ф.И.О., дата рождения)

ведет традиционный (кочевой/полукочевой) образ жизни коренных
малочисленных
народов Севера на территории _____
(указать муниципальное образование)

Ямало-Ненецкого автономного округа.

Родители (законные представители) (заполняется для несовершеннолетних
лиц):

отец (законный представитель) _____ ;
(в случае наличия) (Ф.И.О.)

мать (законный представитель) _____ .
(в случае наличия) (Ф.И.О.)

Настоящая справка действительна в течение одного года с момента ее
выдачи.

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ
МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА ЯНАО**

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

Приложение №4
к Административному регламенту
департамента по делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги

«Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас об отказе в предоставлении документа, подтверждающего ведение традиционного образа жизни коренных

малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в целях получения мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе:

(указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

».

2. В Административном регламенте департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата 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;

- 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», утвержденном приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе от 26 февраля 2019 года № 27-ОД:

2.1. абзац первый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного

органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официальных сайтов, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), на сайте уполномоченного органа, на интернет-сайте сети многофункциональных центров Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).»;

2.2. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении гражданина, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).»;

2.3. пункт 1.5 дополнить подпунктом 1.5.9 следующего содержания:

«1.5.9. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.»;

2.4. пункт 1.6 дополнить подпунктом 1.6.8 следующего содержания:

«1.6.8. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны многофункциональных центров.»;

2.5. в пункте 1.8 после слов «должностным лицом уполномоченного органа» дополнить словами «, либо работником многофункционального центра»;

2.6. пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица 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.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7. в пункте 1.10 после слов «уполномоченного органа,» дополнить словами «сайте многофункционального центра,»;

2.8. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов в автономном округе и муниципального образования город Салехард.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей, проживающих в муниципальных районах, муниципальных округах в автономном округе и в муниципальном образовании город Салехард, для последующего направления в уполномоченный орган»;

2.9. абзац 1 первого пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) заявитель в течение 30 рабочих дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации представляет в уполномоченный орган соответствующего муниципального района (городского округа) в автономном округе по месту жительства либо в многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о доставке), либо посредством электронной почты в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), либо

форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:»;

2.10. абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги в форме выплаты дополнительных социальных стипендий заявитель в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации представляет в уполномоченный орган соответствующего муниципального района (городского округа) в автономном округе по месту жительства либо в многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о доставке), либо посредством электронной почты в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), либо форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:»;

2.11. абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) заявитель в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации предоставляет в уполномоченный орган соответствующего муниципального района (городского округа) в автономном округе по месту жительства либо в многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о доставке), либо посредством электронной почты в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), либо форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагает:»;

2.12. пункт 2.10 дополнить подпунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

2.10.1.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.10.1.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).»;

2.13. абзац пятый подпункта 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.14. пункт 2.23 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление, представляемое заявителем, подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Заявление с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.»;

2.15. в пункте 2.25:

2.15.1. в пункте 8 графы 4 слово «нет» заменить словом «да»;

2.15.2. дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«

11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

2.16. пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

«2.26. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.»;

2.17. раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

3.1.5. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга;

3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.7. исключение (удаление) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга.

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента по почте.

3.3. Специалист уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.1. регистрирует поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя либо обращении через уполномоченного представителя);

3.3.3. специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, при направлении заявления по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов в 3-дневный срок с даты его поступления по почте;

3.3.4. специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятые заявление и прилагаемые к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов для комиссии уполномоченного органа, осуществляющей их рассмотрение (далее - комиссия).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в уполномоченный орган. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в уполномоченный орган на бумажных носителях в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов для комиссии, заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку документов для комиссии:

3.7.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

3.7.2. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных 2.18 настоящего Административного регламента) не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

3.7.3. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

3.7.4. в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет учет сведений о заявителе в государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ЕИС ЯМАЛ) на основании заявления и документов, представленных заявителем.

3.8. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.8.1. в срок не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования вынесенного решения;

3.8.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю (при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления либо электронного отправления (при наличии адреса электронной почты));

3.8.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

3.8.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю.

3.9. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 34 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распорядительный акт о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги.

3.12. Средства на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения), стипендия и (или) оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения) перечисляются на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.

3.13. Представленные заявителем заявления и прилагаемые к нему документы, решения и иные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в личные дела заявителей, которые хранятся в уполномоченном органе.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление на счет заявителя в кредитной организации средств на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения), стипендии и (или) оплаты за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения).

3.15. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала (при наличии технической возможности)**

3.16. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

В многофункциональном центре доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.17. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.17.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.17.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.17.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.17.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.17.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.17.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.18. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.18.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.18.2. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.18.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.18.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.18.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.18.6. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах

(сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

3.18.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.18.8. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.19. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.20. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.20.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.20.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.20.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.20.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.20.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.20.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее - заявление об изменении персональных данных, сведений, с учетом

которых осуществляется государственная услуга), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с предъявлением документов, с соблюдением требований и способами, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для предоставления государственной услуги (далее – документы, подтверждающие изменения).

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.22. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение указанных изменений в ЕИС ЯМАЛ.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.25. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.26. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исключение (удаление) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга

3.28. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исключении (удалении) персональных данных, сведений, с учетом которых осуществляется государственная услуга по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, с предъявлением документов, с соблюдением требований и способами, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исключении (удалении) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, производится в порядке, определенном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

3.29. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об исключении (удалении) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, осуществляет исключение (удаление) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга из ЕИС ЯМАЛ.

3.30. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя об исключении (удалении) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга.

3.31. Результатом исполнения административной процедуры является исключение (удаление) персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга из ЕИС ЯМАЛ.»;

2.18. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - служащие), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц либо служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр, в департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. приостановление предоставления государственной 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 автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо

служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

5.26. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

5.28. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.2.8.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.2.8.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.2.9.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

2.19. В пункт 2 приложения № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8 34922 - 3-52-81	dtszns@slh.yanao.ru
----	--	---	-------------------	---------------------

»;

2.20. дополнить приложениями № 8, 9 следующего содержания:

«Приложение № 8
к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:
- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата 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;

- 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 ЗАЯВЛЕНИЯ

(главе муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован (а) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых осуществляется оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата 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;

- 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

1. Прошу внести изменения в сведения, с учетом которым осуществляется оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата 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;

- 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. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

3. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	данные документа, удостоверяющего личность;
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество;
<input type="checkbox"/>	дату рождения;
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания;
<input type="checkbox"/>	другие данные которые учитываются при внесении сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа» (указать нужное)

4. Информацию о ходе рассмотрения документов прошу направлять посредством (отметить один из вариантов):

<input type="checkbox"/>	направить письмом по адресу: _____; (указать адрес почты)
<input type="checkbox"/>	вручить мне лично или представителю

<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия

№ _____ дата выдачи
_____ кем выдан

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи
_____ кем выдан

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью изменения персональных данных, сведений, с учетом которых осуществляется оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, даю согласие департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Гаврюшина, 17, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 указанного Федерального закона, которая подразумевает любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата заявления	приема	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 9

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата 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;

- 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 ЗАЯВЛЕНИЯ

(главе муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован (а) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении (удалении) персональных данных, сведений, с учетом которых осуществляется оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата 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;

- 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

1. Прошу исключить (удалить) персональные данные, сведения, внесенные при оказании социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплате 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;

- возмещении 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. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

Дата « ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

3. В Административном регламенте департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, 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 традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной, утвержденном приказом департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2020 года № 134-ОД:

3.1. пункт 5.31 изложить в следующей редакции:

«5.31. Заявитель имеет право:

5.31.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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