



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2015 г.

№ 1190-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Соколову И.Б.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 декабря 2015 года № 1190-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется с использованием Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИС «ЯМАЛ»).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

3.1. лица из числа коренных малочисленных народов Севера, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущие традиционный образ жизни в местах традиционного проживания;

3.2. иные лица, не относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа в местах традиционного проживания (далее – заявители).

В интересах лиц, указанных в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 настоящего раздела, могут обратиться их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 17, телефон/факс 8 (34922) 2-27-96.

Адрес электронной почты департамента: kmns@dkmns.yanao.ru.

Официальный Интернет-сайт департамента: <http://dkmns.ru> (далее – сайт департамента).

Государственная услуга предоставляется непосредственно специалистами отдела правовой, организационной работы и информационного обеспечения департамента (далее – отдел) ежедневно в рабочем порядке согласно графику приема заявителей.

Часы приема заявителей департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник	08.30 – 18.00;
вторник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.	

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение о взаимодействии, многофункциональный центр) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что

количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги в вечернее время до 20 час. 00 мин.

5. Информирование о государственной услуге, порядке ее предоставления осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты департамента;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (с момента реализации технической возможности), а также на сайте департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточных информационных материалов (например, брошюр, буклетов и т.п.);
- посредством размещения информации на стендах (вывесках) в помещении департамента, которые размещаются при входе в помещение департамента для обозрения.

Информация о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами отдела.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

8. Специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе».

10. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.

11. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителям документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в автономном округе (далее – справка) либо отказ в предоставлении справки.

Справка оформляется на официальном бланке департамента.

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 мая 1999 года, № 18, ст. 2208; Российская газета, 12 мая 1999 года, № 90);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Закон автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных

малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2006, 13 октября, спецвыпуск № 73 – 74);

- постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 90-П «О департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83);

- постановление Правительства автономного округа от 25 июня 2014 года № 484-П «О Единой информационной системе по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 02 июля 2014 года, спецвыпуск № 40).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении), либо в электронной форме (в сканированном виде) посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) представляет в департамент, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

16. Специалисты департамента и многофункциональных центров (в случае заключения соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в пункте 15 настоящего раздела.

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

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (не ведет традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера автономного округа).

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

20. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

23. Регистрация заявления, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления в департамент.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги: требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на	да/нет	да

1	2	3	4
	сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале		
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе и/или при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. В случае подачи заявления в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

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

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

28.1. прием и регистрация заявления;

28.2. рассмотрение заявления, установление права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

28.3. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего раздела, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или

Единого портала для заявителей, прошедших 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) с заявлением.

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

Заявление может быть направлено в департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при личном обращении заявителя).

При направлении заявления по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его поступления по почте.

При направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), в 3-дневный срок с момента его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

Рассмотрение заявления, установление права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, принятого заявления.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги (с использованием ЕИС «ЯМАЛ»);
- 3) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, установление права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет необходимые действия в ЕИС «ЯМАЛ» и подготавливает справку в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает справку лично (при представлении документа, удостоверяющего личность), посредством почтового отправления либо в электронном виде при наличии адреса электронной почты заявителя.

34. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается лично (при представлении документа удостоверяющего личность), либо направляется посредством почтового отправления в адрес заявителя, либо в электронном виде при наличии адреса электронной почты заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником отдела.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

38. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

40. 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.

41. Жалоба должна содержать:

41.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

41.2. 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;

41.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

41.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. 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.

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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.

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

44.1. сайта департамента;

44.2. Единого портала и/или Регионального портала.

45. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 42 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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 раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего раздела, 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.

48. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

49. 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 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 с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

50.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

50.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

50.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

51. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

51.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

51.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего раздела.

52. 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.

53. Многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

53.1. оснащение мест приема жалоб;

53.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

53.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

54. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

57.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

57.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

57.4. основания для принятия решения по жалобе;

57.5. принятое по жалобе решение;

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

57.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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.

59. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

60. Департамент 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.

61. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

62. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

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, 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 в
местах традиционного проживания, 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

20 ____ г. № _____

СПРАВКА,

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

Выдана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) ведет традиционный 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.

Директор департамента _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

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

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, 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
в местах традиционного проживания,
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

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица – заявителя)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и

_____ орган, выдавший его)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

почтовый адрес (для отправки документа

почтовым сообщением) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне 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.)

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем: _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

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

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

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, 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 в местах традиционного проживания, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

