



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

ПРИКАЗ

09 апреля 2021 г.

№ 58-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 12 апреля 2021 г.
Регистрационный № 155

**Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

Директор департамента



И.В. Сотруева

Утвержден
приказом департамента по делам
коренных малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «08» апреля 2021 года №8- ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, коренные малочисленные народы Севера) 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, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в муниципальных образованиях в автономном округе: город Губкинский, город Новый Уренгой, город Муравленко, город Лабытнанги, город Ноябрьск (далее - заявители):

1.2.1. при предоставлении государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера - лица из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся по заочной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, при одновременном соответствии следующим условиям:

родители заявителя либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера;

высшее образование получается впервые;

успешная сдача промежуточной или итоговой аттестации;

осуществление заявителем трудовой деятельности в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа;

1.2.2. при предоставлении государственной услуги в формах выплаты дополнительных социальных стипендий, возмещения расходов на оплату

проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) - студенты из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

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

родители заявителя либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера;

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

успешная сдача заявителем промежуточной или итоговой аттестации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графиках работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр), справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официальных сайтов, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров 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).

Информация об органе, участвующем в предоставлении государственной услуги: место нахождения департамента, его полный почтовый адрес, справочные телефоны, а также адрес официального сайта, официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. 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).

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

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

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

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

1.5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.5.7. график приема граждан должностными лицами департамента;

1.5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.7. 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.

1.8. 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, предоставляющего государственную услугу.

1.9. 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 департамента, 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».

1.10. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование 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».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного

округа.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей, проживающих в муниципальных образованиях: город Губкинский, город Новый Уренгой, город Муравленко, город Лабытнанги, город Ноябрьск для последующего направления в департамент.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации или мотивированный отказ в возмещении расходов;

2.3.2. выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации или мотивированный отказ в осуществлении выплаты;

2.3.3. возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации или мотивированный отказ в возмещении расходов.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 39 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.5.2. Федеральным 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);

2.5.3. Федеральным законом 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);

2.5.4. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

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

2.5.6. Законом 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» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, сентябрь, 2006, № 8; Красный Север, 13 октября 2006 года, № 119/1 (спецвыпуск № 73 - 74));

2.5.7. постановлением 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);

2.5.8. постановлением Правительства автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 04 октября 2012 года, спецвыпуск № 78/2);

2.5.9. постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на сайте департамента, на Региональном портале и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.7. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) заявитель в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации представляет в департамент, 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 (с момента реализации технической возможности), заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:

2.7.1. - копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

2.7.2. в случае изменения фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

2.7.3. документ (сведения) об оплате за обучение за предыдущий семестр или за текущий учебный год;

2.7.4. копию документа, подтверждающего отнесение к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера. Заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении, подтверждающего, что студент, либо родители студента, либо один из родителей студента относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, либо копию судебного решения, свидетельствующего об отнесении студента к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера;

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

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 департамент 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 (с момента реализации технической возможности), заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:

2.8.1. копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

2.8.2. документ, подтверждающий отнесение к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера. Заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении, подтверждающего, что студент, либо родители студента, либо один из родителей студента относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, либо копию судебного решения, свидетельствующего об отнесении студента к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера;

2.8.3. в случае изменения фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений.

2.9. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) заявитель предоставляет в департамент, 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 (с момента реализации технической возможности), заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также прилагает:

2.9.1. для возмещения расходов за проживание в общежитии:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

- документы, подтверждающие оплату за проживание в общежитии (чеки, квитанции);

2.9.2. для возмещения расходов по найму жилого помещения:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

- договор найма жилого помещения;

- акт сдачи-приема жилого помещения;

- документ (сведения) о регистрации права на недвижимое имущество наймодателя;

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

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в департамент в форме электронных документов, которые:

□.10.1. 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;

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

- посредством многофункционального центра;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей, с момента реализации технической возможности);

- лично на бумажном носителе или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

2.10.3. в электронном виде посредством направления сканированных копий документов (формат pdf), указанных в пунктах 2.7 – 2.9 Административного регламента, на адрес электронной почты департамента с одновременным приложением копии документа, подтверждающего факт и дату направления документов посредством почтовой связи.

2.10.4. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста департамента, ответственного за прием документов, на основании представленных оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления документов, представляемым заявителем, способом, предусмотренным абзацем 1 пункта 2.9 Административного регламента, подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи студента на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных услуг**

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) департамент запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.11.1. документ (сведения) из образовательной организации высшего образования, подтверждающий обучение и успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации заявителя;

2.11.2. документ (сведения) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.3. документ (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета.

В случае отсутствия у заявителя страхового номера индивидуального лицевого счета, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета департамент представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи

6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

2.11.4. документ (сведения) о постановке на учет в налоговом органе;

2.11.5. документ (сведения), устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

2.12. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты дополнительных социальных стипендий департамент запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.12.1. документ (сведения) из образовательной организации высшего образования подтверждающий обучение и успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации заявителя;

2.12.2. справка о постановке семьи заявителя на учет в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

2.12.3. документ (сведения), устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

2.13. Для предоставления государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) департамент помимо документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, запрашивает:

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

- справка о стоимости проживания в общежитии (в месяц).

2.14. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.11 - 2.13 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.15.3. представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- 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.

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

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

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;

2.18.2. непредставление, неполное представление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. 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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Получение результата государственной услуги путем обращения в департамент, а также ожидание в очереди не предусмотрены.

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

2.23. Регистрация заявления с документами, указанными в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в департамент.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Административного регламента.

Заявление с документами, указанными в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента могут быть поданы непосредственно в департамент, через многофункциональный центр, направлены 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 с документами, указанными в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента регистрируются департаментом, многофункциональным центром в день его приема.

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

Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.24.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.24.2. 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;

2.24.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги;
- информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

2.24.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в них

государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядке его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об

этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги на адрес электронной почты департамента	да/нет	да
4.	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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да

6.	Отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. 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 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.

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 департамент, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 Административного регламента по почте.

3.3. Специалист департамента 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 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 Административного регламента (при личном обращении заявителя либо обращении через уполномоченного представителя);

3.3.3. специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при направлении заявления в департамент 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 департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятые заявление и прилагаемые к нему документы специалисту департамента, ответственному за подготовку документов для комиссии департамента, осуществляющей их рассмотрение (далее - комиссия).

Положение и состав комиссии утверждается приказом департамента.

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 департамента, ответственному за подготовку документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 – 2.9 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 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 и уведомление заявителя о принятом решении

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

3.7. Должностное лицо департамента, 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 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 департамента (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 департамента, 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 по форме согласно приложениям №№ 5, 6, 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, и порядка обжалования вынесенного решения;

3.8.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в департамент 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 департамента, 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 по форме согласно приложениям №№ 5, 6, 7 к Административному регламенту 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 департамента, 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 департамент 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 3.9 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 департаменте.

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 департаменте, 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 департамент посредством Единого портала.

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

3.18.1. 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.

3.18.2. 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 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.

3.18.3. 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).

3.18.4. 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 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.

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

3.18.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом департамента 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 департаментом 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 департамент;

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 Административному регламенту и предъявлением документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 Административного регламента, способами и с соблюдением требований, установленных абзацем первым пункта 2.8, пунктами 2.9, 2.12 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 2.26 Административного регламента.

3.22. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в департамент 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 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.

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 Административному регламенту, способами и с соблюдением требований, установленными пунктами 2.8, 2.9, 2.12 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 Административного регламента.

3.29. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в департамент 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Список должностных лиц департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, утверждается приказом департамента.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы 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.

Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.3. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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 и его должностных лиц,
многофункционального центра, работников многофункционального
центра**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, 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, 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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 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) департамент, его должностного лица либо служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя департамента 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 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 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, 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 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 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 Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 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, 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 департамент, 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 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 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 5.19 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, арбитражного 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 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.

Приложение № 1

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»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1	2	3	4	5
1.	Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 17	8 34922 4-00-72	kmns@dkmns.yanao.ru, dkmns.yanao.ru

Приложение № 2

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

В департамент по делам коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу возместить расходы на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) за 20___/20___ учебный год:

наименование образовательной организации высшего образования (далее – ВУЗ): _____;

адрес ВУЗа: _____;

(номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

контакты ВУЗа: тел. _____, адрес электронной почты _____;

год поступления: _____, год выпуска: _____;

направление/специальность _____; форма обучения: _____;

номер группы: _____;

дата окончания промежуточной или итоговой аттестации: _____;

стоимость обучения: в год _____ руб., за семестр _____ руб.

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

Информацию о результате рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов):

☐	направить письмом по адресу: _____; (указать адрес почты)
☐	вручить мне лично или представителю
☐	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Прилагаются следующие документы: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

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

В департамент по делам коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу выплатить дополнительную социальную стипендию за 20___/20___ учебный год:

наименование образовательной организации высшего образования (далее – ВУЗ): _____;

адрес ВУЗа: _____;

(номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)
контакты ВУЗа: тел. _____, адрес электронной почты _____;

год поступления: _____, год выпуска: _____;

направление/специальность _____; форма обучения _____;

номер группы: _____;

дата окончания промежуточной или итоговой аттестации: _____;

место проживания: общежитие (найм жилого помещения)

(нужное подчеркнуть);

адрес проживания: _____

(номер комнаты/ квартиры, номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

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

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

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

Информацию о результате рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов):

☐	направить письмом по адресу: _____; (указать адрес почты)
☐	вручить мне лично или представителю
☐	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прилагаются следующие документы: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

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

В департамент по делам коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу возместить расходы за проживание в общежитии образовательной организации высшего образования (возместить расходы по найму жилого помещения) за 20___/20___ учебный год:

(нужное подчеркнуть)

наименование образовательной организации высшего образования (далее – ВУЗ):

_____;
Адрес ВУЗа: _____;

(номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

Контакты ВУЗа: тел. _____, адрес электронной почты _____;

год поступления: _____, год выпуска: _____;

форма обучения: очная;

направление/специальность _____;

номер группы: _____;

дата окончания промежуточной или итоговой аттестации: _____;

место проживания: общежитие (наим жилого помещения)

(нужное подчеркнуть);

адрес проживания: _____

_____ (номер комнаты/ квартиры, номер дома, наименование улицы, наименование города, почтовый индекс)

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

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

Информацию о результате рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов):

☐	направить письмом по адресу: _____; (указать адрес почты)
☐	вручить мне лично или представителю
☐	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
☐	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Прилагаются следующие документы: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

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 УВЕДОМЛЕНИЯ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____
(о возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) за
20__/20__ учебный год; об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего образования
(по заочной форме обучения) за 20__/20__ учебный год).

<*>.

(основание)

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 6

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 УВЕДОМЛЕНИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

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

<*>

(основание)

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 7

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 УВЕДОМЛЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____
(о возмещении/об отказе в возмещении расходов за проживание в общежитии образовательной
организации высшего образования (возмещении расходов по найму жилого помещения)

<*>.

(основание)

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 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

В департамент по делам коренных
малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа

(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 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.

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»):

☐	данные документа, удостоверяющего личность;
☐	фамилию, имя, отчество;
☐	дату рождения;
☐	адрес места жительства, места пребывания;
☐	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):

☐	направить письмом по адресу: _____; (указать адрес почты)
☐	вручить мне лично или представителю
☐	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
☐	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 _____.

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

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

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	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

В департамент по делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого автономного
округа

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.)