



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

**ПРИКАЗ**

21 сентября 2020 г.

№ 134-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 сентября 2020 г.  
Регистрационный № 394

**Об утверждении Административного регламента департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и

занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе».

Директор департамента



И.В. Сотруева



УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по делам  
коренных малочисленных  
народов Севера Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 21 сентября 2020 года № 134ОД

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов в автономном округе и муниципального образования город Салехард (далее – уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными



лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Государственная услуга предоставляется с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ЕИС ЯМАЛ).

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются лица из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, а также иные лица, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, постоянно проживающие на территории автономного округа, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и занимающиеся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в автономном округе.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официальных сайтов, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), на сайте уполномоченного органа, сайте 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).

Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги: место нахождения департамента, уполномоченных органов, их полные почтовые адреса, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

1.6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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



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

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

1.7.2. круг заявителей;

1.7.3. срок предоставления государственной услуги;

1.7.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.8. 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.

1.9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (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 уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник



многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

1.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного



округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

Многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление учета сведений в ЕИС ЯМАЛ.



## **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в уполномоченный орган.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.6.3. 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);

2.6.4. 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);

2.6.5. 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);

2.6.6. Законом автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, сентябрь, 2006, № 8; Красный Север, 13 октября 2006 года, № 119/1 (спецвыпуск № 73 - 74);

2.6.7. Законом автономного округа от 02 марта 2016 года № 1-ЗАО «О гарантиях прав лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, февраль, 2016, № 1-1, Красный Север, 02 марта 2016 года, спецвыпуск № 11/3);

2.6.8. Законом автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по



обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, декабрь, 2017, № 9-2; Красный Север, 27 декабря 2017 года, спецвыпуск № 108/8);

2.6.9. 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);

2.6.10. постановлением Правительства автономного округа от 20 октября 2016 года № 986-П «О государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 28 октября 2016 года, спецвыпуск № 82);

2.6.11. 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);

2.6.12. постановлением Правительства автономного округа от 20 января 2020 года № 32-П «Об утверждении Порядка осуществления учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 24 января 2020 года, спецвыпуск № 4);

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**



## **нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление об осуществлении учета сведений в ЕИС ЯМАЛ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) непосредственно в уполномоченный орган по месту жительства либо через многофункциональный центр путем личного обращения, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи с предъявлением:

2.8.1. документов, удостоверяющих личность;

2.8.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

2.8.3. копию документа, подтверждающего отнесение заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера. Заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении, подтверждающего, что заявитель, либо родители заявителя, либо один из родителей заявителя относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, либо копию судебного решения, свидетельствующего об отнесении заявителя к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (документ предоставляется в случае указания в заявлении информации об отнесении к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера).

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

2.9.1. 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;

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.10. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.11. Документы, предоставляемые 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом 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**

2.12. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие необходимые документы (сведения):

2.12.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

В случае отсутствия у заявителя страхового номера индивидуального лицевого счета, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета уполномоченный орган 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;

2.12.2. сведения о постановке на учет в налоговом органе;

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

2.13. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, уполномоченными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие необходимые документы (сведения):



2.13.1. сведения о государственной регистрации рождения детей (при наличии);

2.13.2. сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака (при необходимости);

2.13.3. сведения о несовершеннолетних, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью);

2.13.4. сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.14. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.16. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

2.16.1. 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;

2.16.2. 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;

2.16.3. 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 уполномоченного органа, работника многофункционального центра, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, 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**

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.19.1. несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.19.2. непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.19.3. незаполнение сведений в заявлении согласно форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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



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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа 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**

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

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

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

2.24. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.25. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются 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.

2.26. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день их приема.



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

2.28. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.29. Заявление, направленное в виде запросов посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.24 настоящего Административного регламента.

### **Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга**

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

2.30.1. 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;

2.30.2. 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;

2.30.3. 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;

2.30.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются уполномоченные органы (далее - здание), и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченные органы обеспечивают 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, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- 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

2.31. 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 уполномоченного органа  | 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, на сайтах уполномоченных органов, 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) | да/нет    | да   |

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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;

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 и/или Регионального 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;

#### **Приём, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента по почте, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.3.1. регистрирует поступление заявления и документов, указанных в



пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя либо обращении через уполномоченного представителя);

3.3.3. при направлении заявления по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов в 5-дневный срок с даты его поступления по почте;

3.3.4. передает принятые заявление и прилагаемые к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется



согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.9. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

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

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

3.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

3.11.2. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента) не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

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

3.11.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет учет сведений о заявителе в ЕИС ЯМАЛ на основании заявления и документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

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



3.11.6. в срок не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования вынесенного решения;

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

3.11.8. 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;

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

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

3.13. 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 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

## **Выдача результата**



## государственной услуги

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

3.15. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде осуществления учета сведений в ЕИС ЯМАЛ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю посредством почтового отправления в адрес заявителя, либо в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанные в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента, с указанием оснований, послуживших для принятия решения.

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

3.17. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде осуществления учета сведений в ЕИС ЯМАЛ. Осуществление учета сведений в ЕИС ЯМАЛ производится в течение 10 календарных дней со дня издания правового акта о принятии решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Административного регламента. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня издания правового акта о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня издания правового акта о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

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

3.19. Запись на прием для подачи запроса.

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

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



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

### 3.20. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

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

3.21.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

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



уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

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

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

3.22. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.23. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.23.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.23.2. 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;

3.23.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.23.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.23.5. 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;

3.23.6. 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**

3.24. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту и предъявлением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, способами и с соблюдением требований, установленных абзацем первым пункта 2.8, пунктами 2.9, 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 2.26, 2.28 настоящего Административного регламента.

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

3.26. 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**

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

3.28. 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.

3.29. 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.

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



государственной услуги документах.

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

3.31. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту, способами и с соблюдением требований, установленными абзацем первым пункта 2.8, пунктами 2.9, 2.12 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исключении (удалении) персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга, производится в порядке, определенном пунктами 2.26, 2.28 настоящего Административного регламента.

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

3.33. 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.

3.34. 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 настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.



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

### **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 уполномоченных органов 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) органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.



5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со



дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

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

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

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

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

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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



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

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

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

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

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

5.13.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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



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

5.18. 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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.19.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.19.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного



срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.25. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. наименование уполномоченного органа, 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;

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

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

5.26.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.26.5. принятое по жалобе решение;

5.26.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата



государственной услуги,

5.26.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, 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.

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

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

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

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

5.29. Уполномоченный орган, 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.

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

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

5.30.2. 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;

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

5.31. Заявитель имеет право:

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

5.33.2. 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  
«Осуществление учета сведений о лицах  
из числа коренных малочисленных  
народов Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, иных лицах, не  
относящихся к коренным малочисленным  
народом Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, постоянно  
проживающих на территории Ямало-  
Ненецкого автономного округа, ведущих  
традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющих традиционную  
хозяйственную деятельность и  
занимающихся традиционными  
промыслами в местах традиционного  
проживания и традиционной  
хозяйственной деятельности коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе»

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,<br>dkmns.yanao.ru      |
| 2.    | Администрация муниципального образования города Салехарда в Ямало-Ненецком                    | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д.78 | 8 34922 - 2-54-57 | adm@slh.yanao.ru,<br>salekhard.org          |



|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    | автономном округе   |  |   |   |
| 3. | Администрация муниципального образования муниципального округа Надымского района в Ямало-Ненецком автономном округе | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.8                                       | 8 3499 5-44-091                         | adm@nadym.yanao.ru, nadymregion.ru                |
| 4. | Администрация муниципального образования Красноселькупского района в Ямало-Ненецком автономном округе               | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. ул. Советская, 18 | 8 34932 2-10-98                         | official@krasnoselkupskiy.yanao.ru, selkup-adm.ru |
| 5. | Администрация муниципального образования муниципального округа Пуровского района в Ямало-Ненецком автономном округе | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25             | 8 34997- 06-18, 6-06-10                 | admin@pur.yanao.ru, puradm.ru                     |
| 6. | Администрация муниципального образования Приуральский район в Ямало-Ненецком автономном округе                      | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д.24         | 8 34993 - 2-22-53                       | adm@priuralye.com, приуральскийрайон.рф           |
| 7. | Администрация муниципального образования муниципального округа Тазовского района в Ямало-Ненецком автономном округе | 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, дом 11      | 8 34940 - 2-27-26<br>Ф: (34940) 2-24-39 | adm@tazovsky.yanao.ru, tasu.ru                    |
| 8. | Администрация муниципального образования Шурышкарского района в Ямало-Ненецком автономном округе                    | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 35                   | 8 34994 - 2-12-99                       | sterh-adm@shur.yanao.ru, admmuji.ru               |
| 9. | Администрация   | 629700, ЯНАО,  | 8 34996 - 3-                            | adm@yam.yanao.ru,                                 |



|  |   |   |       |             |
|--|---|---|-------|-------------|
|  | муниципального образования Ямальского района в Ямало-Ненецком автономном округе | Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, д.12 | 02-63 | mo-yamal.ru |
|--|---|---|-------|-------------|



Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента по делам коренных  
малочисленных народов Севера Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Осуществление учета сведений о лицах  
из числа коренных малочисленных  
народов Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, иных лицах, не  
относящихся к коренным малочисленным  
народам Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, постоянно  
проживающих на территории Ямало-  
Ненецкого автономного округа, ведущих  
традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющих традиционную  
хозяйственную деятельность и  
занимающихся традиционными  
промыслами в местах традиционного  
проживания и традиционной  
хозяйственной деятельности коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (главе муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ зарегистрирован (а) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об осуществлении учета сведений в государственной информационной системе  
«Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического  
развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа»

Прошу внести сведения обо мне (членах моей семьи) в государственную информационную  
систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-  
экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа».

Сведения о месте жительства на территории автономного округа лица,



(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| почтовый индекс                      |  |
| район                                |  |
| город, иной населенный пункт         |  |
| улица, номер дома, корпуса, квартиры |  |

Сообщаю, что веду (ем) традиционный (кочевой/полукочевой) образ  
(нужное подчеркнуть)  
жизни на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе,

\_\_\_\_\_ на территории которого ведется традиционный образ жизни  
(кочевой/полукочевой))

Ямало-Ненецкого автономного округа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие \_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(указать орган местного самоуправления, адрес местонахождения)

а также департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Гаврюшина, 17, на обработку моих (наших) персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 указанного Федерального закона (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а также предоставление сведений о моих (наших) персональных данных третьим лицам для оформления и предоставления документов в целях получения мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе.

Согласие на обработку моих (наших) персональных данных дается с целью внесения сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа».

Перечень персональных моих (наших) данных, на обработку которых я (мы) даем согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись); дата рождения (число, месяц и год рождения); место рождения; вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи; биометрические персональные данные (изображение); адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания (нахождения); номера телефонов (домашнего, мобильного); почтовый адрес и адрес электронной почты; сведения о семейном положении, о составе семьи; сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования; сведения об идентификационном номере налогоплательщика.



Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

| Сведения о мне и членах моей семьи   |  |   |     |  |          |
|--|--|---|-----|--|----------|
| Ф.И.О. заявителя, супруга (супруги), детей до 18 лет (в случае обучения в образовательных организациях - до 23 лет), сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака (при необходимости) | дата рождения, национальная принадлежность | серия, номер паспорта/ сведения о государственной регистрации рождения детей (при наличии), в том числе где, кем и когда выданы (в случае замены паспортов указываются серия, номер, место и дата выдачи всех ранее выданных паспортов) | ИНН | сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета | подпись* |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6        |
| 1.   |  |   |     |  |          |
| ...  |  |   |     |  |          |

\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Кроме того, сообщаю, что сведения, указанные в приложении к настоящему заявлению, могут быть использованы для предоставления мне и (или) членам моей семьи различных мер государственной поддержки и льгот, предусмотренных законодательством.

Срок действия настоящего согласия - до момента письменного отзыва настоящего согласия.

Ознакомлен (а, ы), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщить в течение 10 календарных дней об изменении статуса лица (лиц), ведущего (щих) традиционный (кочевой/полукочевой) образ жизни, а также об изменении своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

Предупрежден (а, ы) о последствиях (ответственности) за представление ложной информации (сведений) и недостоверных документов.

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)».



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 \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)



Приложение  
к заявлению (для физических лиц)  
для внесения сведений в государственную  
информационную систему «Единая  
информационная система по  
моделированию и прогнозированию  
социально-экономического развития  
коренных малочисленных народов Севера  
автономного округа»

Вопросы для внесения сведений  
в государственную информационную систему «Единая информационная система по  
моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных  
малочисленных народов Севера автономного округа»

1. В каком населенном пункте Вы имеете регистрацию по месту жительства?  
(указывается конкретный населенный пункт):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Укажите территории, по которым проходят маршруты передвижения стад оленей (пути каллания) у Вашей семьи (указываются наименование географических координат водных объектов, характеристика местонахождения стоянок, маршрутов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Относите ли Вы себя и членов семьи к представителям коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе?

ненцы

ханты

селькупы

другой вариант ответа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Укажите Ваш уровень образования и уровень образования членов Вашей семьи:

глава семьи (указать - высшее, незаконченное высшее, среднее специальное, незаконченное среднее, начальное; наименование образовательной организации, специальность, год окончания учебы)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

члены семьи (супруга, сын и т.д., указать - высшее, незаконченное высшее, среднее специальное, незаконченное среднее, начальное; наименование образовательной организации, специальность, год окончания учебы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Получение образования членами Вашей семьи (указать члена семьи, получающего образование в настоящее время, наименование образовательной организации, класс, курс, специальность, форма образования очная/заочная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6. Укажите вид традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, которым занимается Ваша семья:

- оленеводство
- рыболовство
- промысловая охота
- собирательство (заготовка, переработка и реализация пищевых лесных ресурсов, сбор лекарственных растений)
- художественные промыслы и народные ремесла
- строительство (изготовление) национальных традиционных жилищ (чумов) и других построек, необходимых для осуществления традиционных видов хозяйственной деятельности
- разведение зверей
- иное \_\_\_\_\_.

7. Имеются ли у Вашей семьи олени?

- да  
\_\_\_\_\_ голов оленей (указать количество).  
На кого из членов Вашей семьи записаны \_\_\_\_\_  
При наличии акта просчета оленей укажите дату просчета \_\_\_\_\_
- нет
- иное \_\_\_\_\_

8. В какой организации и кем работаете Вы, члены Вашей семьи?  
(указывается Ф.И.О. члена семьи, наименование организации, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

не работаю (не работаем)

9. Являетесь ли Вы учредителем, руководителем коммерческой, некоммерческой организации, предприятия? (если "да", укажите наименование, дату создания/назначения (избрания)):

- да
- индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_
- община \_\_\_\_\_
- ООО, ОАО \_\_\_\_\_
- КФХ \_\_\_\_\_
- СПК \_\_\_\_\_
- иное \_\_\_\_\_
- нет

10. Имеется ли у Вашей семьи земельный участок?

- да \_\_\_\_\_  
(в случае положительного ответа указать населенный пункт, размер участка)

(в собственности, аренде, ином вещном праве - нужное подчеркнуть)  
(указать каком \_\_\_\_\_)



нет

11. Имеются ли у Вашей семьи жилые помещения?

да

(в случае положительного ответа указать площадь, адрес, правовые основания)  
(на праве собственности или по договору социального, служебного,  
коммерческого найма - нужное подчеркнуть)

нет

иное \_\_\_\_\_.

12. Состоит ли Ваша семья на учете нуждающихся в жилых помещениях?

да

(при положительном ответе указать населенный пункт, номер очереди, год  
постановки на учет)

граждане из числа коренных малочисленных народов Севера

малоимущие граждане

коренные малочисленные народы, особо нуждающиеся в жилых помещениях

другой вариант ответа \_\_\_\_\_

нет

Вопросы в целях выявления социально-экономического положения  
семьи, ведущей традиционный образ жизни коренных малочисленных  
народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе

13. Относятся ли Вы к следующим льготным категориям граждан? (может  
быть выбрано несколько вариантов ответа)

неработающие пенсионеры

малоимущие граждане

неработающие граждане

многодетные семьи

инвалиды

ветераны Ямало-Ненецкого автономного округа

ветераны труда

иная категория \_\_\_\_\_

нет, не отношусь

14. Какие меры государственной поддержки Вы получаете?

ежемесячное пособие лицам, ведущим традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера (3000 рублей)

региональный стандарт минимальной материальной обеспеченности лиц,  
ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера  
(указать наименование полученной материальной ценности, выплаты, год)

---

---

---



региональная социальная доплата к пенсии

---

---

меры социальной поддержки, предоставляемые многодетным семьям  
(указать какие)

---

---

меры социальной поддержки, предоставляемые малоимущим семьям  
(указать какие: ежемесячные, ежегодные, разовые и т.д.)

---

---

иные меры государственной поддержки (указать какие)

---

---

15. Какая характеристика лучше описывает Ваше благосостояние, финансовые возможности Вашей семьи? (отметьте один ответ)

можем позволить себе достаточно дорогостоящие покупки - импортный снегоход, лодку с мотором, квартиру (есть свои средства или с легкостью выплатим кредит)

можем делать крупные покупки (бытовую технику, электронику), но затруднительно покупать действительно дорогие вещи (например, импортный снегоход)

на вещи первой необходимости денег всегда хватает, но более крупные покупки (например, бытовую технику) позволяем себе с трудом

денег хватает только на питание, но на другие необходимые вещи (одежду, обувь) не всегда

денег не хватает даже на питание

затрудняюсь ответить

16. Что из перечисленного есть в пользовании членов Вашей семьи?  
(отметьте все подходящие варианты)

телевизор

видеомэгинофон, видеоплеер

радиоприемник

музыкальный центр

спутниковый телефон

спутниковая антенна

холодильник

морозильник

стиральная машина

микроволновая печь

посудомоечная машина

электропылесос

швейная, вязальная машины



- кондиционер
- персональный компьютер
- карманный (портативный) компьютер
- мобильный телефон, смартфон, iphone
- ружье
- трэкол
- снегоход, квадроцикл
- легковой автомобиль
- грузовой автомобиль
- моторная лодка, катер
- электрочайник
- другое \_\_\_\_\_

17. Зарегистрированы ли Ваши транспортные средства? (если в предыдущем ответе указали наличие транспортного средства)

- да
- нет

18. Укажите все имеющиеся у Вашей семьи источники финансовых средств (отметьте все подходящие варианты)

- работа по найму
- производство и продажа продукции оленеводства (личное хозяйство)
- рыболовство, охота, сбор дикоросов
- пенсия (кроме пенсии по инвалидности)
- пенсия по инвалидности
- стипендия
- пособие по безработице
- иные пособия и помощь от государства
- дивиденды, проценты от банковских вкладов, акций
- помощь от других лиц, алименты
- другое \_\_\_\_\_

19. Получаете ли Вы доход от реализации продукции оленеводства?

- да:
  - от продажи мяса оленей;
  - от продажи пантов, рогов
- нет

20. Выпасаете ли Вы и члены Вашей семьи оленей самостоятельно?

- да
- нет, отдаю родственникам, знакомым для выпаса

21. Укажите, был ли падеж оленей Вашей семьи за последние три года (год, примерную численность павших животных, причину)



- да:  
\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_ голов оленей \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_ голов оленей \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_ голов оленей \_\_\_\_\_ ;
- нет, не было

22. Соблюдаете ли Вы проведение противозoonотических, ветеринарно-санитарных мероприятий, а также требования обязательной процедуры маркировки поголовья оленей? (при положительном ответе необходимо отметить проводимые мероприятия)

- да:  
 вакцинация оленей;  
 чипирование оленей;  
 биркование оленей;  
 другие мероприятия  
 нет

23. Занимаетесь ли Вы, члены Вашей семьи традиционным рыболовством?

- да:  
 для пропитания своей семьи;  
 для реализации, обмена  
 нет

24. Знаете ли Вы о необходимости ежегодной подачи не позднее 01 сентября заявок на предоставление водных биологических ресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства (в целях обеспечения традиционного образа жизни)?

- да  
 нет

25. Сдаете ли Вы сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов ежегодно, не позднее 01 сентября, по результатам осуществления традиционного рыболовства?

- да  
 нет

26. Считаете ли Вы наличие профессионального образования главным фактором социального и экономического успеха Вашей семьи?

- да  
 нет

27. Каким бы Вы хотели видеть будущее своих детей или внуков? (отметьте один ответ)

- чтобы они жили в тундре и вели традиционное хозяйство  
 чтобы они жили в городе или поселке и имели хорошую работу, не связанную с традиционным хозяйством  
 мне все равно, это их выбор  
 затрудняюсь ответить



28. Если Вы выбираете для детей жизнь в городе или поселке, то какие меры государственной поддержки Вашей семье необходимы, чтобы дать детям хорошее образование и помочь обосноваться в городе или поселке?

---

---

---

---

29. Хотели ли бы Вы перейти на оседлый образ жизни (проживание в населенном пункте и ведение деятельности, не связанной с традиционной хозяйственной деятельностью, трудоустройство в организациях)?

- да:
- через 2 года;
- через 3 года;
- через 5 лет;
- через 10 лет;
- при достижении пенсионного возраста
- иной вариант \_\_\_\_\_
- нет

30. При переходе на оседлый образ жизни кем Вы, Ваш (а) супруг (а), взрослые члены семьи могли бы работать? (укажите профессию, специальность, должность для каждого взрослого члена семьи)

глава семьи \_\_\_\_\_;

члены семьи \_\_\_\_\_

31. Какой профессии или специальности Вы желаете обучиться или обучить члена семьи (супруг (а), ребенка) при переходе на оседлый образ жизни? (среднее профессиональное образование, высшее, специальность, профиль (специализация))

---

---

---

32. Какие меры государственной поддержки Вы хотели бы получать при переходе на оседлый образ жизни?

---

---

---

33. Отметьте уровень владения родным языком (нужное подчеркнуть)

- понимаю и свободно общаюсь на родном языке
- читаю газеты на родном языке (постоянно, иногда)
- слушаю радиопрограммы на родном языке (постоянно, иногда)
- смотрю телепрограммы на родном языке (постоянно, иногда)
- дети понимают и свободно разговаривают на родном языке



- дети пишут эсэмэски на родном языке (постоянно, иногда)
- дети понимают, но не разговаривают на родном языке
- дети не владеют родным языком
- иное \_\_\_\_\_

34. Как Вы думаете, от чего зависит сохранение родного языка?  
(отметьте подходящие варианты)

- воспитания в семье
- преподавания в школе
- наличия законодательства
- состояния современного информационного пространства (радио, газеты, телевидение, страницы в сети интернет) на родном языке
- системы денежного поощрения за знание родного языка
- иное \_\_\_\_\_

35. Пользуетесь ли Вы интернетом?

- да:
- постоянно
- часто
- редко
- в период посещения фактории
- в период посещения населенных пунктов

В каких целях? Для:

- развлечения (просмотр фильмов, скачивание музыкальных файлов)
- получения информации (новости, самообразование, правовой информации)
- личного общения (использую социальные сети Одноклассники, Фейсбук, Вконтакте, другие)
- направления обращений в органы власти
- получения государственных услуг
- иной вариант \_\_\_\_\_
- нет, не пользуюсь

36. Посещаете ли Вы, Ваша семья фактории?

- да

(укажите наименование фактории)

- нет

37. Какие услуги на фактории считаете важными? (укажите цифрами 1, 2, 3 ... по степени важности)

- торговля продуктами питания
- связь (сотовая, стационарная)
- наличие интернета
- работа детского сада, школы



получение государственных услуг в электронном виде через портал государственных услуг (подача документов на замену паспорта, на регистрацию по месту жительства, получение справки о доходах 2-НДФЛ, получении справки о наличии собственности, предварительная запись к врачу и другие)

получение первой медицинской помощи

гостиница, место отдыха

сбор детей для отправки в школу

распространение полезной информации (о проведении медицинского осмотра, вакцинации животных, о событиях в регионе)

продажа ГСМ

другое \_\_\_\_\_.

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)



Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента по делам коренных  
малочисленных народов Севера Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Осуществление учета сведений о лицах  
из числа коренных малочисленных  
народов Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, иных лицах, не  
относящихся к коренным малочисленным  
народам Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, постоянно  
проживающих на территории Ямало-  
Ненецкого автономного округа, ведущих  
традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющих традиционную  
хозяйственную деятельность и  
занимающихся традиционными  
промыслами в местах традиционного  
проживания и традиционной  
хозяйственной деятельности коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас о внесении сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа» / об отказе во внесении сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов



Севера автономного округа» (указать нужное)

\* (в случае принятия решения об отказе во внесении сведений в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа» указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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



## Приложение № 4

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление учета сведений о лицах из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иных лицах, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах изменения традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(главе муниципального образования)  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
зарегистрирован (а) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений с учетом которых осуществляется учет сведений в государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа»

1. Прошу внести изменения в сведения, внесенные в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа».

2. Сведения о заявителе:



|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи    |  |
| Серия и номер документа                          |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан<br>Код подразделения                   |  | Место рождения |  |

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

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

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

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

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

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ ,

улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ 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 № 5

к Административному регламенту  
департамента по делам коренных  
малочисленных народов Севера Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Осуществление учета сведений о лицах  
из числа коренных малочисленных  
народов Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, иных лицах, не  
относящихся к коренным малочисленным  
народам Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, постоянно  
проживающих на территории Ямало-  
Ненецкого автономного округа, ведущих  
традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющих традиционную  
хозяйственную деятельность и  
занимающихся традиционными  
промыслами в местах традиционного  
проживания и традиционной  
хозяйственной деятельности коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-  
Ненецком автономном округе»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

(главе муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исключении (удалении) персональных данных, сведений с учетом которых осуществляется учет сведений в государственной информационной системе «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа»

1. Прошу исключить (удалить) персональные данные, сведения, внесенные в государственную информационную систему «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера автономного округа».



2. Сведения о заявителе:

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность |  | Дата выдачи    |  |
| Серия и номер<br>документа                          |  | Дата рождения  |  |
| Кем выдан<br>Код подразделения                      |  | Место рождения |  |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)».