



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

ПРИКАЗ

21 января 2019 г.

№ 2-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 января 2019 г.  
Регистрационный № 22

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни

коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



И.В. Сотруева

УТВЕРЖДЕН

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

от 21 января 2019 года № 2 - ОД

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента при осуществлении полномочий по оказанию

государственной услуги.

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

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.3.1. лица из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и занимающиеся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

1.3.2. иные лица, не относящиеся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее - заявители).

В интересах лиц, указанных в настоящем пункте, могут обратиться их уполномоченные представители.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1 государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Адрес места нахождения, график работы (график приема посетителей), справочные телефоны, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал);

1.4.2. информирование о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистами департамента, обеспечивающими предоставление государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

1.4.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

1.4.4. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

1.4.5. на Едином портале и/или Региональном портале, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и

занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

2.3. Специалисты департамента не вправе 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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителям документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, в целях получения ими мер социальной поддержки в автономном округе (в виде справки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – справка).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления (регистрации) в департамент заявления о предоставлении справки (далее-заявление) и прилагаемых к нему документов.

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

2.6. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.6.4. Федеральный закон 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);

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

2.6.6. Закон 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 Ямало-Ненецкого автономного округа", N 1-1, февраль, 2016, Красный Север, спецвыпуск N 11/3, 02.03.2016);

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

2.6.8. постановление Правительства автономного округа от 20 октября 2016 года № 986-П «О Единой информационной системе по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 28 октября 2016 года, спецвыпуск № 82).

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

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении), либо в электронной форме (в сканированном виде) посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) представляет в департамент заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Заявление может быть представлено в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для



предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

**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**

2.9. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

2.10. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. 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 департамента, 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;

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, 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**

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. отсутствие сведений о заявителе в ЕИС «ЯМАЛ»;

2.13.2. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (не ведет традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера автономного округа).

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

2.14. 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**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

2.18.1. 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;

2.18.2. 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;

2.18.3. 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;

2.18.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем

государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, 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 порядке его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги на адрес электронной почты департамента	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	да

	технологий		
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

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

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

### **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;

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

3.2. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть выполнена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации

3.3. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### **Прием и регистрация заявления**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, либо через уполномоченного представителя, либо поступление заявления по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

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

3.5. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.5.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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

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

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

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

3.5.6. передает заявление специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, его передача специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, принятого заявления.

3.8. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

3.8.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.8.2. устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги (посредством ЕИС «ЯМАЛ»);

3.8.3. в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, оформляет проект справки и передает его для

подписания должностному лицу департамента, наделенному правом подписания справки;

3.8.4. в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, оформляет проект мотивированного отказа и передает его для подписания должностному лицу департамента, наделенному правом подписания мотивированных отказов;

3.9. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

### **Выдача результата предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. В случае оформления справки должностное лицо департамента, наделенное правом подписи справок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента оформления справки подписывает её.

В день подписания справка регистрируется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

3.13. В случае оформления мотивированного отказа, должностное лицо департамента, наделенное правом подписи мотивированного отказа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента оформления мотивированного отказа подписывает его.

В день подписания мотивированный отказ регистрируется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

3.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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



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

3.16. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

3.17. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

3.18. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.19. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

3.20. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением  
Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.3. 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 нарушение своевременности, полноты и качества 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 департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. 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**

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, 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 раздела);

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7.1. сайта департамента;

5.7.2. Единого портала;

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, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом

жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. 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;

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

5.12.5. 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;

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

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

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

5.12.9. 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;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица 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.

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

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры

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

5.19. 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.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

5.21. 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.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.25. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента по делам коренных  
малочисленных народов Севера  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление лицам из числа коренных  
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком  
автономном округе, иным лицам, не относящимся  
к коренным малочисленным народам Севера,  
постоянно проживающим на территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и ведущим традиционный образ жизни коренных  
малочисленных народов Севера,  
осуществляющим традиционную хозяйственную  
деятельность и занимающимся традиционными  
промыслами в местах традиционного проживания  
и традиционной хозяйственной деятельности  
коренных малочисленных народов Севера, документа,  
подтверждающего ведение ими традиционного  
образа жизни коренных малочисленных народов Севера,  
в целях получения ими мер социальной  
поддержки в Ямало-Ненецком автономном округе»

## ФОРМА СПРАВКИ

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

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

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

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

Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)  
МП

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

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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица - заявителя,  
или законного/уполномоченного  
представителя (в случае подачи заявления  
законным/уполномоченным представителем))

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного/уполномоченного представителя (в случае подачи заявления законным/уполномоченным представителем):  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Гаврюшина, 17, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 указанного Федерального закона.

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

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

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись