

**Административный регламент  
предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера,  
проживающим на территории муниципального образования «Город Дудинка»,  
документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни  
и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также  
принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «Город Дудинка», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (оленоводство, рыболовство, промысловая охота), а также принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга оказывается с целью получения лицами из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования «Город Дудинка», мер социальной поддержки, предусмотренных постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п «Об утверждении порядков и нормативов предоставления мер социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Город Дудинка» (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации города Дудинки;
- режим работы Администрации города Дудинки;
- график приема;

- номера кабинетов для обращения заявителей;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «Город Дудинка», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (оленоводство, рыболовство, промысловая охота), а также принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация города).

Непосредственно услугу предоставляет Комитет по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – Комитет).

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, каб. 127, тел. 27-127, часы приема понедельник – пятница с 09:00 до 17:12.

Граждане, проживающие в поселках города Дудинки, могут передать заявление и прилагаемые документы для регистрации через начальников территориальных отделов Администрации города (далее – территориальный отдел), находящихся по следующим адресам:

- территориальный отдел в поселке Потапово: 647503, Красноярский край, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 2/1, тел. 3-39-94, 2-91-47;
- территориальный отдел в поселке Левинские Пески: 647501, Красноярский край, п. Левинские Пески, ул. Тундровая, д. 10, тел. 3-12-66;
- территориальный отдел в поселке Хантайское Озеро: 647505, Красноярский край, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6, тел. 2-95-39, 3-39-96, 2-95-12;
- территориальный отдел в поселке Волочанка: 647506, Красноярский край, п. Волочанка, ул. Центральная, д. 7, тел. 2-93-98, 3-12-23;
- территориальный отдел поселка Усть-Авам: 647504, Красноярский край, п. Усть-Авам, ул. Набережная, д. 8, тел. 3-39-98.

*(в ред. постановления Администрации города от 23.09.2019 №103)*

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документа, оформленного в виде письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо выдача письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;

2) уведомление об отказе в выдаче документа, оформленного в виде письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п «Об утверждении порядков и нормативов предоставления мер социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

2.6. Для получения муниципальной услуги – получение письма о ведении традиционного образа жизни и осуществлении традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – письмо) заявитель представляет в Администрацию города следующие документы :

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- копию паспорта заявителя (страницы 2, 3 и страница с последней отметкой о регистрации по месту жительства);
- копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории муниципального образования «город Дудинка» (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «город Дудинка»);
- копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (при наличии в нем сведений о национальности));
- справка местной ассоциации общественных объединений коренных малочисленных народов Севера Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о том, что заявитель относится к представителям коренных малочисленных народов Севера (представляется по собственной инициативе заявителя в случае

отсутствия в свидетельстве о рождении, свидетельстве о заключении брака сведений о национальности);

– копию трудовой книжки заявителя (при наличии), содержащую запись о трудоустройстве в качестве оленевода, рыбака или охотника;

– копию охотничьего билета (для заявителей, осуществляющих вид традиционной хозяйственной деятельности – охота).

– копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя);

– в случае, если заявитель ведет кочевой образ жизни – письмо начальника территориального отдела, подтверждающее ведение кочевого образа жизни.

2.7. Для получения муниципальной услуги – получения письма о принадлежности к коренным малочисленным народам Севера (далее – письмо), заявитель представляет в Администрацию города следующие документы:

– заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

– копию паспорта заявителя (страницы 2, 3 и страница с последней отметкой о регистрации по месту жительства);

– копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории муниципального образования «город Дудинка» (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «город Дудинка»);

– копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (при наличии в нем сведений о национальности));

– справка местной ассоциации общественных объединений коренных малочисленных народов Севера Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о том, что заявитель относится к представителям коренных малочисленных народов Севера (представляется по собственной инициативе заявителя или его представителя в случае отсутствия в свидетельстве о рождении, свидетельстве о заключении брака сведений о национальности);

– копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

2.8. Копии документов, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, не заверенные организацией, выдавшей документ либо нотариально, представляются с представлением оригинала.

Администрация города заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или его уполномоченному представителю лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после их получения (в зависимости от способа представления оригиналов документов).

В случае поступления перечисленных в пунктах 2.6–2.7 настоящего раздела документов в территориальный отдел, начальник территориального отдела в день

поступления документов заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или его уполномоченному представителю.

Начальник территориального отдела в день поступления к нему заявления посредством факсимильной связи, почтовой связи, в электронной форме либо нарочно направляет в Администрацию города заявление с документами.

При направлении в Администрацию города заявления посредством факсимильной связи либо в электронной форме, подлинники заявления вместе с документами дополнительно направляются посредством почтовой связи.

Начальник территориального отдела (в случае подачи заявления и документов в территориальный отдел):

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность, или проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего раздела.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, Администрация города запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация города самостоятельно запрашивает:

- копию охотничьего билета (для заявителей, осуществляющих вид традиционной хозяйственной деятельности – охота);

- справку местной ассоциации общественных объединений коренных малочисленных народов Севера Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о том, что заявитель относится к представителям коренных малочисленных народов Севера;

- письмо начальника территориального отдела, подтверждающее ведение кочевого образа жизни.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.10. Специалисты Администрации города, Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

– наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной 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 Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, за подписью Главы города Дудинки, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов являются:

– заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

– непредставление документов, перечисленных пунктах 2.6 и 2.7 настоящего раздела;

– нарушение требований пункта 2.8 настоящего раздела к заверению копий документов, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего раздела.

2.12. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (не ведет традиционный образ жизни и не осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера, не относится к коренным малочисленным народам Севера).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях;

– помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т. ч. времени перерыва на обед;

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

- в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, 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, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги;
- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Описание административных процедур:

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления с приложенными документами.

2) специалист Комитета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность, или проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

##### 3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе города Дудинки. Глава города Дудинки, путем наложения резолюции на заявление, поручает председателю Комитета

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, председатель Комитета, поручает специалисту Комитета осуществить подготовку проекта письма. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, председатель Комитета поручает специалисту Комитета подготовку проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении письма. Уведомление об отказе в предоставлении письма должно содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект письма или проект уведомления об отказе в предоставлении письма передается специалистом Комитета Главе города Дудинки для подписания;

4) результатом административной процедуры является подписание Главой города Дудинки письма либо уведомления об отказе в предоставлении письма;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является председатель Комитета;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) письмо выдается специалистом Комитета лично заявителю или уполномоченному представителю на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба.

При выдаче письма на экземпляре письма Администрации города ставится подпись лица, получившего документ.

Уведомление об отказе в предоставлении письма выдается лично заявителю или уполномоченному представителю на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

– письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо выдача письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;

– уведомления об отказе в выдаче письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за направление ответа заявителю;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. В случае, если в заявлении, указанном в пунктах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, заявителем указывается просьба о направлении дополнительно результата муниципальной услуги (вместе с пакетом документов) в Управление по делам коренных малочисленных народов Таймыра и вопросам сельского и промыслового хозяйства Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (г. Дудинка, ул. Советская, 35) или Управление социальной защиты населения (г. Дудинка, ул. Матросова, 2), специалист Комитета нарочно направляет указанное заявление с документами в Управление.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц Администрации города, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом Администрации города на основании распоряжения Администрации города.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки – 5 дней со дня завершения проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее – обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации города, должностного лица Администрации города, Комитета в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие)

должностного лица Администрации города, Комитета рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города, Комитета, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации города, должностного лица Администрации города, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, должностного лица Администрации города, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города, Комитета. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления лицам из числа коренных  
малочисленных народов Севера, проживающим  
на территории муниципального образования  
«Город Дудинка», документа, подтверждающего  
ведением ими традиционного образа жизни  
и осуществления традиционной хозяйственной  
деятельности, а также принадлежность лиц  
к коренным малочисленным народам Севера

Главе города Дудинки \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

паспортные данные (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

телефон, электронный адрес (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать письмо, подтверждающее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ведение мной традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной

\_\_\_\_\_

деятельности или принадлежность к коренным малочисленным народам Севера (нужное указать)  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель получения письма)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего приложений на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись заявителя

\_\_\_\_\_ /

Ф. И. О.

Регистрационный номер заявления	Дата, время подачи заявления	Заявление принял	
		Ф. И. О.	подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления лицам из числа коренных  
малочисленных народов Севера, проживающим  
на территории муниципального образования  
«Город Дудинка», документа, подтверждающего  
ведением ими традиционного образа жизни  
и осуществления традиционной хозяйственной  
деятельности, а также принадлежность лиц  
к коренным малочисленным народам Севера

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

