



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2019

№ 73

*(в ред. постановления Администрации города
от 23.09.2019 № 103, от 02.02.2021 № 07,
от 18.04.2022 № 33)*

Об утверждении Административного регламента предоставления 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, а также принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

В соответствии с Уставом города Дудинки, Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края», 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», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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, а также принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки – председателя Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки Гарманову Т. Ю.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 08.05.2019 № 73
(в ред. постановления Администрации города
от 23.09.2019 №103, от 02.02.2021 № 07,
от 18.04.2022 № 33)

**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.

2.4.1. Услуга предоставляется 1 раз в год.

В случае необходимости повторного оказания услуги в текущем году заявителю выдается копия ранее выданного документа, заверенная печатью «Верно» и подписью начальника организационного отдела Комитета.

(пункт 2.4.1. введен постановлением Администрации города от 18.04.2022 № 33)

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.

- копию свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, семейной (родовой) общины коренных малочисленных народов Севера, главой (председателем) которого является заявитель;

(в ред. постановления Администрации города от 18.04.2022 № 32)

- письмо главы крестьянского (фермерского) хозяйства либо председателя семейной (родовой) общины, содержащее сведения о том, что основными видами их деятельности является осуществление традиционной хозяйственной деятельности (оленьеводство, рыболовство, промысловая охота) с указанием работ по осуществлению данных видов деятельности, либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о видах деятельности.

(в ред. постановления Администрации города от 02.02.2021 № 07, от 18.04.2022 № 33)

- письмо главы крестьянского (фермерского) хозяйства либо председателя семейной (родовой) общины о принадлежности (членстве) заявителя к крестьянскому (фермерскому) хозяйству, либо семейной (родовой) общине, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Дудинка» (в случае регистрации заявителя на территории города Дудинки).

(абзац. введен постановлением Администрации города от 18.04.2022 № 33)

2.6.1. В случае, если заявитель получает письмо в целях предоставления компенсационных выплат лицам, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п, то сведения о национальной принадлежности не запрашиваются.

(пункт 2.6.1. введен постановлением Администрации города от 18.04.2022 № 33)

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).

- отсутствие в представленных документах сведений, дающих право на получение муниципальной услуги (о ведении традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, об отнесении к коренным малочисленным народам Севера).

(абзац введен постановлением Администрации города от 18.04.2022 № 33)

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, предусмотренных 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

