

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2020 года N 65

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации

В соответствии с [частью 1 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст.2208; 2020, N 6, ст.590), [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2019, N 52, ст.7790), [Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; 2018, N 46, ст.7050), [пунктом 1 Положения о Федеральном агентстве по делам национальностей](#), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. N 368](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 17, ст.2564; 2017, N 52, ст.8147),

приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

Руководитель
И.В.Баринов

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
7 октября 2020 года,
регистрационный N 60282

Административный регламент предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 29 мая 2020 года N 65

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации (далее - Административный регламент, малочисленные народы соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по делам национальностей, порядок и стандарт предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к малочисленным народам (далее - государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФАДН России, их должностных лиц, а также взаимодействия ФАДН России с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации (далее - граждане);

лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени общины малочисленных народов, в соответствии с положениями [Федеральных законов от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст.145; 2019, N 49, ст.6966), [от 20 июля 2000 г. N 104-ФЗ "Об общих принципах организации общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 30, ст.3122; 2018, N 27, ст.3947) и устава общины малочисленных народов.

Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган общинами малочисленных народов в отношении своих членов с их письменного согласия.

Община малочисленных народов должна быть зарегистрирована в качестве юридического лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

путем размещения информации на официальном сайте ФАДН России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ФАДН России, сеть "Интернет" соответственно), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта ФАДН России в сети "Интернет", а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта и электронной почты ФАДН России размещается на официальном сайте ФАДН России в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте ФАДН России в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в ФАДН России размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России, а также его должностных лиц.

7. На Едином портале размещается следующая информация из Федерального реестра:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов; круг заявителей; срок предоставления государственной услуги; результаты предоставления государственной услуги, порядок направления 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), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Заявители, представившие документы для оказания государственной услуги, могут информироваться федеральными государственными гражданскими служащими ФАДН России (далее - гражданские служащие) о результатах предоставления государственной услуги письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления в ФАДН России документов для оказания государственной услуги.

9. В ответе по телефону на устные обращения гражданский служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного гражданского служащего.

Запись на прием в ФАДН России для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта ФАДН России в сети "Интернет", не осуществляется.

10. На официальном сайте ФАДН России в сети "Интернет" размещается перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе адреса местонахождения, телефоны.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется ФАДН России.

При предоставлении государственной услуги ФАДН России не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
внесение сведений о гражданине в список и направление ему уведомления об этом (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 1 к Административному регламенту);
внесение изменений в содержащиеся в списке сведения о гражданине (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 2 к Административному регламенту);
исключение по инициативе гражданина, относящегося к малочисленным народам, сведений о нем из списка (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Внесение сведений о гражданине в список и направление ему уведомления об этом, внесение изменений в содержащиеся в списке сведения о гражданине, исключение из списка по инициативе гражданина, относящегося к малочисленным народам, направление уведомления об отказе в учете гражданина в качестве лица, относящегося к малочисленному народу (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 4 к Административному регламенту) осуществляется ФАДН России в течение 30 календарных дней со дня поступления в ФАДН России документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, срок внесения сведений о гражданине в список и направления заявителю уведомления об учете, внесения изменений в список в части содержащихся в нем сведений и исключения из списка по инициативе лица, относящегося к малочисленным народам, исчисляется со дня поступления данных документов в ФАДН России.

15. В случае направления ФАДН России запросов для целей получения сведений о заявителе и (или) подтверждения представленных заявителем сведений, течение срока, установленного пунктом 14 Административного регламента, прерывается, но не более чем на 180 дней. Часть срока, истекшая до направления запросов, засчитывается в новый срок, течение которого начинается со дня получения ФАДН России запрашиваемых сведений и (или) документов.

16. О продлении срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, ФАДН России информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в ФАДН России документов, указанных в пункте 18 Административного регламента (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 5 к Административному регламенту).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ФАДН России в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет:
Для внесения сведений о гражданине в список:

1) заявление о внесении в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации (форма заявления приведена в приложении N 6 к Административному регламенту);

2) подлинник или заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о национальности заявителя, либо вступившего в законную силу решения суда, свидетельствующего об установлении судом факта отнесения заявителя к малочисленному народу или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к малочисленному народу, либо документа (документов), содержащего (содержащих) иные доказательства, указывающие на отнесение заявителя к малочисленному народу.

Для внесения изменений в содержащиеся в списке сведения о гражданине:

1) заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, по инициативе гражданина Российской Федерации (форма заявления приведена в приложении N 7 к Административному регламенту;

2) сведения, подлежащие изменению;

3) документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

Для исключения из списка по инициативе гражданина, относящегося к малочисленным народам:

заявление об исключении гражданина Российской Федерации из списка лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации по своей инициативе (форма заявления приведена в приложении N 8 к Административному регламенту).

Для прекращения предоставления государственной услуги по инициативе заявителя представляется заявление об отказе в получении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении N 9 к Административному регламенту).

19. Согласно [части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон N 82-ФЗ) для целей учета лиц, относящихся к малочисленным народам, документами, содержащими сведения о национальности заявителя, признаются:

1) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с [Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст.5340; 2019, N 40, ст.5488) (далее - Федеральный закон N 143-ФЗ), либо иные содержащие сведения о национальности заявителя официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 г., архивные документы (материалы);

2) документы, содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное в соответствии с [Федеральным законом N 143-ФЗ](#), либо иные содержащие сведения о национальности родственника (родственников) заявителя по прямой восходящей линии официальные документы, в том числе выданные до 20 ноября 1997 г., архивные документы (материалы), а также документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с указанным (указанными) лицом (лицами).

20. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в ФАДН России почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал".

21. Все документы представляются на русском языке.

Заявление представляется в одном подлинном экземпляре.

Документы, содержащие более одного листа, направляемые заявителем по почте или представляемые в ФАДН России непосредственно, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки шариковой ручкой (синего или черного цвета), разборчиво, печатными буквами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для внесения сведений о заявителе в список заявитель вправе представить подлинники документов, указанных в пункте 19 Административного регламента самостоятельно для подтверждения копий таких документов. Данные подлинники возвращаются заявителю.

23. Непредставление заявителем указанных в пункте 19 Административного регламента дополнительных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (сведений) или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов (сведений), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2019, N 52, ст.7790) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. В случае направления ФАДН России запросов для целей получения сведений о заявителе и (или) подтверждения представленных заявителем сведений течение сроков, установленных [частями 11, 14, 21 и 22 статьи 7.1 Федерального закона N 82-ФЗ](#), прерывается, но не более чем на 180 дней. Часть срока, истекшая до направления запросов, засчитывается в новый срок, течение которого начинается со дня получения ФАДН России запрашиваемых сведений и (или) документов.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предусмотренные пунктом 18 Административного регламента документы и (или) сведения представлены заявителем не в полном объеме либо без соблюдения установленного законодательством Российской Федерации порядка их оформления;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения.

28. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Документы, представленные в ФАДН России либо через многофункциональный центр заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал, регистрируются в день их получения в структурном подразделении ФАДН России, ответственном за ведение делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

35. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

37. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

38. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

39. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Вход в здание ФАДН России должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

42. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

**предоставления государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного [статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ](#)**

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность ФАДН России в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте ФАДН России, Едином портале;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал.

У ФАДН России территориальных органов не имеется. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу возможно только через многофункциональные центры.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

возможностью получения государственной услуги через многофункциональный центр.

44. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя для:

получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России либо гражданского служащего.

46. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 18 и 19 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ФАДН России посредством Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст.3744; 2018, N 36, ст.5623).

48. Заявление может быть представлено в ФАДН России или многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от регистрации по месту жительства или месту пребывания (для физического лица), или места нахождения (для юридических лиц).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

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

Состав и последовательность административных процедур

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) внесение сведений о гражданине в список, внесение изменений в список в части содержащихся в нем сведений и исключение из списка по инициативе лица, относящегося к малочисленным народам, прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя;
- 4) направление заявителю уведомления;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является получение ФАДН России документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Прием документов для получения государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 33 Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации представленных заявителем документов - 1 рабочий день.

51. При непосредственном представлении документов для получения государственной услуги гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей:

рассматривает представленные заявителем документы. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей, информирует заявителя, к каким должностным лицам ФАДН России или в какой орган государственной власти ему следует обратиться;

в день приема документов передает их в структурное подразделение ФАДН России, ответственное за ведение делопроизводства, для регистрации.

Гражданский служащий оформляет расписку о получении документов (рекомендуемый образец расписки приведен в приложении N 10 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки гражданский служащий передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

52. При поступлении заявления по почте гражданский служащий, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы и передает документы в ответственное структурное подразделение ФАДН России.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в ФАДН России определяются соглашением о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и ФАДН России в порядке, установленном [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст.5559; 2020, N 5, ст.528) (далее - постановление N 797).

При этом срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в ФАДН России не должен превышать один рабочий день.

53. Руководитель ответственного структурного подразделения ФАДН России определяет должностных лиц ФАДН России, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

54. ФАДН России обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

55. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение представленных документов

57. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданским служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

58. В целях получения (подтверждения) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае направления гражданским служащим запросов для целей получения сведений о заявителе и (или) подтверждения представленных заявителем сведений течение сроков, установленных пунктом 14 Административного регламента, прерывается, но не более чем на 180 дней. Часть срока, истекшая до направления запросов, засчитывается в новый срок, течение которого начинается со дня получения гражданским служащим запрашиваемых сведений и (или) документов.

60. В ходе рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Административного регламента, гражданским служащим, ответственным за оказание государственной услуги, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в том числе на соответствие требованиям, указанным в пункте 21 Административного регламента;

2) проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

61. В случае поступления заявления об исключении из списка по инициативе гражданина, относящегося к малочисленным народам, гражданским служащим осуществляется проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении.

Если заявителем указаны неполные или недостоверные сведения в заявлении об исключении из списка по инициативе гражданина относящегося к малочисленным народам, ФАДН России возвращает заявителю полученное заявление не позднее чем через 30 дней со дня его представления заявителем с указанием причин возврата.

62. Результатом административной процедуры является окончание проверки правильности оформления представленных заявителем документов и сведений, содержащихся в них.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о внесении сведений о гражданине в список, о внесении изменений в список в части содержащихся в нем сведений, об исключении из списка по инициативе лица, относящегося к малочисленным народам, или о прекращении предоставления государственной услуги по инициативе заявителя.

Внесение сведений о заявителе в список

64. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов, гражданский служащий, ответственный за оказание государственной услуги, осуществляет подготовку и представляет на подпись заместителю начальника управления ФАДН России, к компетенции которого отнесено предоставление государственной услуги (далее - ответственный за подписание уведомления лицо), проект соответствующего уведомления о внесении сведений о гражданине в список, о внесении изменений в список в части содержащихся в нем сведений, об исключении из списка по инициативе лица, относящегося к малочисленным народам, или о прекращении предоставления государственной услуги по инициативе заявителя (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 11 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

65. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект уведомления и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает гражданскому служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

66. Гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект уведомления с учетом замечаний ответственного за подписание уведомления лица и повторно представляет его на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения проекта уведомления.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления.

Направление заявителю уведомления

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уведомления.

70. Подписанное уведомление передается в структурное подразделение ФАДН России, ответственное за ведение делопроизводства, для направления заявителю.

71. Подписанное уведомление регистрируется и направляется ФАДН России заявителю почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае представления заявителем документов в ФАДН России через многофункциональный центр, документ, содержащий результат предоставления государственной услуги, направляется ФАДН России не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр, который выдает указанный документ заявителю.

72. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

73. ФАДН России возвращает заявителю документы, представленные в соответствии с пунктом 18 Административного регламента для включения гражданина в список лиц, относящихся к коренному малочисленному народу.

74. Результатом административной процедуры и способом фиксации является направление заявителю уведомления.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ФАДН России заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях.

76. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях осуществляется по заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении N 12 к Административному регламенту).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

77. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

79. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента административные процедуры выполняются с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за подписание заключения лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктом 71 Административного регламента;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправленные документы (информация об отсутствии опечаток и (или) ошибок) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за подписание заключения лица и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктом 76 Административного регламента.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется государственными служащими ФАДН России по телефону и на личном приеме, а также указанная информация размещается в сети "Интернет" и на Едином портале.

81. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация предоставленных в многофункциональный центр документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

направление многофункциональным центром в ФАДН России документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Указанные документы могут быть предоставлены многофункциональным центром исключительно в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;

подготовка и оформление документов по результатам предоставления государственной услуги, по запросу заявителя;

выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

82. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр в случае, если между ФАДН России и многофункциональным центром заключено соглашение, которым предусмотрено предоставление государственной услуги через многофункциональный центр.

Письменное заявление о предоставлении государственной услуги многофункциональный центр направляет в ФАДН России, с которым у него заключено соглашение о взаимодействии. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в ФАДН России определяются соглашением о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и ФАДН России в порядке, установленном [постановлением N 797](#).

При этом срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в ФАДН России не должен превышать один рабочий день.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления в ФАДН России в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и ФАДН России, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

83. В случае представления заявителем документов в ФАДН России через многофункциональный центр, документ, содержащий результат предоставления государственной услуги, направляется ФАДН России не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления государственной услуги в многофункциональный центр, который выдает указанный документ заявителю.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль осуществляется постоянно гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальниками структурных подразделений ФАДН России проверок исполнения гражданскими служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

85. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих ФАДН России.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ФАДН России.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ФАДН России, ответственных за предоставление государственной услуги.

86. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц ФАДН России за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

87. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав заявителей.

88. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении государственной услуги на основании полученной в ФАДН России информации.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России, а также его должностных лиц

91. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

92. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) ФАДН России являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

93. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения ФАДН России, ответственного за рассмотрение заявлений организаций - заместителю руководителя ФАДН России, а действия или бездействие заместителя руководителя ФАДН России - руководителю ФАДН России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте ФАДН России, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России, а также его должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФАДН России, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом N 210-ФЗ;](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействия\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст.4829; 2018, N 25, ст.3696\);](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст.6706; 2018, N 49, ст.7600\).](#)

Приложение N 1. Уведомление

Приложение N 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет,

что _____ "_____"
_____ 20____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

внесен(а) в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

Документы
представил(а)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность уполномоченного
лица ФАДН России)

(подпись) М.П.

(фамилия,
инициалы)

Приложение N 2. Уведомление

Приложение N 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет о внесении изменений в содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, сведения в отношении

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность уполномоченного
лица ФАДН России)

(подпись) М.П.

(фамилия,
инициалы)

Приложение N 3. Уведомление

Приложение N 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

исключен(а) из списка лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

(должность уполномоченного
лица
ФАДН России)

(подпись)
М.П.

(фамилия,
инициалы)

Приложение N 4. Уведомление

Приложение N 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет, что

(фамилия, имя отчество (при наличии))

не внесен в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам
Российской Федерации,

в связи с

(указывается основание, повлекшее отказ в соответствии с [частью 13 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации"](#))

Отказ в учете гражданина в качестве лица, относящегося к коренным малочисленным народам Российской Федерации, не является препятствием для повторного представления документов при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Федеральное агентство по делам национальностей возвращает представленные документы.

Приложение: на ___ л. в ___ экз;

(должность уполномоченного
лица ФАДН России)

(подпись) М.П.

(фамилия, инициалы)

Приложение N 5. Уведомление

Приложение N 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет, что в целях получения сведений о заявителе (подтверждения представленных заявителем сведений) направлен запрос в

1.4. Дата рождения . .

1.5. Место рождения

1.6. Пол

Мужской

Женский

1.7. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт):

1.7.1. Серия и номер

1.7.2. Дата выдачи

1.7.3. Кем выдан

1.7.4. Код подразделения

1.8. СНИЛС (при наличии)

1.9. ИНН (при наличии)

1.10. Наименование коренного малочисленного народа

1.11. Сведения о

членах семьи на

содержатся в приложении N 1 к заявлению

Если сведения представляются более чем на одного члена семьи, то для каждого члена семьи заполняется отдельное приложение N 1 к заявлению.



3.3.3. Собаководство (разведение оленегонных, ездовых и охотничьих собак).

3.3.4. Разведение зверей, переработка и реализация продукции звероводства.

3.3.5. Бортничество, пчеловодство.

3.3.6. Рыболовство (в том числе морской зверобойный промысел) и реализация водных биологических

ресурсов.

3.3.7. Промысловая охота, переработка и реализация охотничьей продукции.

3.3.8. Земледелие (огородничество), а также разведение и переработка ценных в лекарственном отношении

растений.

3.3.9. Заготовка древесины и недревесных лесных ресурсов для собственных нужд.

3.3.10. Собирательство (заготовка, переработка и реализация пищевых лесных ресурсов, сбор лекарственных

растений).

3.3.11. Добыча и переработка общераспространенных полезных ископаемых для собственных нужд.

3.3.12. Художественные промыслы и народные ремесла (кузнечное и железоделательное ремесло,

изготовление утвари, инвентаря, лодок, нарт, иных традиционных средств передвижения, музыкальных инструментов, берестяных изделий, чучел промысловых зверей и птиц, сувениров из меха оленей и промысловых зверей и птиц, иных материалов, плетение из трав и иных растений, вязание сетей, резьба по кости, резьба по дереву, пошив национальной одежды и другие виды промыслов и ремесел, связанные с обработкой меха, кожи, кости и других материалов).

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

подтверждаю, что сведения, содержащиеся в заявлении достоверны и соответствуют представленным документам. Согласие членов семьи, указанных мною в заявлении, получено.

Мне известно, что в случае представления в ФАДН России недостоверных сведений я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С обработкой Федеральным агентством по делам национальностей (адрес ФАДН России: 121069, г.Москва, Трубниковский пер., д.19) в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) моих персональных данных с целью включения представленных сведений в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам, согласен(а).

Уведомление прошу направить (выдать):

Лично в руки

В электронном виде на адрес электронной почты физического лица, подавшего заявление

По почте по имеющемуся у ФАДН России адресу регистрации по месту жительства физического лица, подавшего заявление

По почте по имеющемуся у ФАДН России адресу регистрации по месту пребывания физического лица, подавшего заявление

Заявление составлено на

листах приложением документов (копий) на

с

листах согласно Приложению N 2.

Контактные данные

Телефон

1.10 ИНН (при наличии)

1.11. Наименование коренного малочисленного народа

1.12. Свидетельство о рождении (при отсутствии основного документа, удостоверяющего личность)

1.12.1. Серия и номер 1.12.2. Дата выдачи . .

1.12.3. Кем выдан

Страница

2

2.1. Адрес регистрации по месту жительства в Российской Федерации

2.1.1. Почтовый индекс 2.1.2. Субъект Российской Федерации (код)

2.1.3. Район

2.1.4. Населенный пункт

(город, село, поселок, деревня и прочее)

2.1.5. Улица

(проспект, переулок, проезд и прочее)

2.1.6. Номер дома 2.1.7. Номер корпуса 2.1.8. Номер

(владения)

(строения)

квартиры (прочее)

Является адресом местной администрации поселения в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий

2.2. Адрес регистрации по месту пребывания в Российской Федерации (при наличии)

2.2.1. Почтовый индекс

2.2.2. Субъект Российской Федерации (код)

2.2.3. Район

2.2.4. Населенный пункт

(город, село, поселок, деревня и прочее)

2.2.5. Улица

(проспект, переулок, проезд и прочее)

2.2.6. Номер дома

2.2.7. Номер корпуса

2.2.8. Номер

(владения)

(строения)

квартиры (прочее)

Страница

3

3. Сведения о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

3.1. Веду традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность:

3.1.1 Да

3.1.2. Нет

3.2. Традиционная хозяйственной деятельности* является подсобной по отношению к основному виду деятельности:

* Текст документа соответствует оригиналу - Примечание изготовителя базы данных.

3.2.1. Да

3.2.2. Нет

3.3. Осуществляемый вид (виды) традиционной хозяйственной деятельности:

3.3.1. Животноводство, в том числе кочевое (оленеводство, коневодство, яководство, овцеводство).

3.3.2. Переработка продукции животноводства, включая сбор, заготовку и выделку шкур, шерсти, волоса,

окостенелых рогов, копыт, пантов, костей, эндокринных желез, мяса, субпродуктов.

3.3.3. Собаководство (разведение оленегонных, ездовых и охотничьих собак).

3.3.4. Разведение зверей, переработка и реализация продукции звероводства.

3.3.5. Бортничество, пчеловодство.

3.3.6. Рыболовство (в том числе морской зверобойный промысел) и реализация водных биологических

ресурсов.

3.3.7. Промысловая охота, переработка и реализация охотничьей продукции.

3.3.8. Земледелие (огородничество), а также разведение и переработка ценных в лекарственном

отношении растений.

3.3.9. Заготовка древесины и недревесных лесных ресурсов для собственных нужд.

3.3.10. Собираательство (заготовка, переработка и реализация пищевых лесных ресурсов, сбор

лекарственных растений).

3.3.11. Добыча и переработка общераспространенных полезных ископаемых для собственных нужд.

3.3.12. Художественные промыслы и народные ремесла (кузнечное и железоделательное ремесло,

изготовление утвари, инвентаря, лодок, нарт, иных традиционных средств передвижения, музыкальных инструментов, берестяных изделий, чучел промысловых зверей и птиц, сувениров из меха оленей и промысловых зверей и птиц, иных материалов, плетение из трав и иных растений, вязание сетей, резьба по кости, резьба по дереву, пошив национальной одежды и другие виды промыслов и ремесел, связанные с обработкой меха, кожи, кости и других материалов).

3.3.13. Строительство национальных традиционных жилищ и других построек, необходимых для

осуществления традиционных видов хозяйственной деятельности.

3.4. Работа в организации, осуществляющей традиционную хозяйственную деятельность (при наличии)

3.4.1. Полное наименование организации

3.4.2. ОГРН

3.4.3. ИНН

3.5. Членство в общине коренных малочисленных народов (при наличии)

2.4. Сведения о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности

2.4.1. Веду традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность:

2.4.1.1. Да 2.4.1.2. Нет

2.4.2. Традиционная хозяйственной деятельности* является подсобной по отношению к основному виду деятельности:

* Текст документа соответствует оригиналу - Примечание изготовителя базы данных.

2.4.2.1. Да 2.4.2.2. Нет

2.4.3. Осуществляемый вид (виды) традиционной хозяйственной деятельности:

2.4.3.1. Животноводство, в том числе кочевое (оленеводство, коневодство, яководство, овцеводство).

2.4.3.2. Переработка продукции животноводства, включая сбор, заготовку и выделку шкур, шерсти, волоса, окостенелых рогов, копыт, пантов, костей, эндокринных желез, мяса, субпродуктов.

2.4.3.3. Собаководство (разведение оленегонных, ездовых и охотничьих собак).

2.4.3.4. Разведение зверей, переработка и реализация продукции звероводства.

2.4.3.5. Бортничество, пчеловодство.

2.4.3.6. Рыболовство (в том числе морской зверобойный промысел) и реализация водных биологических ресурсов.

2.4.3.7. Промысловая охота, переработка и реализация охотничьей продукции.

2.4.3.8. Земледелие (огородничество), а также разведение и переработка ценных в лекарственном

отношении растений.

2.4.3.9. Заготовка древесины и недревесных лесных ресурсов для собственных нужд.

2.4.3.10. Собирательство (заготовка, переработка и реализация пищевых лесных ресурсов, сбор

лекарственных растений).

2.4.3.11. Добыча и переработка общераспространенных полезных ископаемых для собственных нужд.

2.4.3.12. Художественные промыслы и народные ремесла (кузнечное и железоделательное ремесло,

изготовление утвари, инвентаря, лодок, нарт, иных традиционных средств передвижения, музыкальных инструментов, берестяных изделий, чучел промысловых зверей и птиц, сувениров из меха оленей и промысловых зверей и птиц, иных материалов, плетение из трав и иных растений, вязание сетей, резьба по кости, резьба по дереву, пошив национальной одежды и другие виды промыслов и ремесел, связанные с обработкой меха, кожи, кости и других материалов).

2.4.3.13. Строительство национальных традиционных жилищ и других построек, необходимых для

осуществления традиционных видов хозяйственной деятельности.

Лист Г

ЛИСТ

Г

Я,

,

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

подтверждаю, что сведения, содержащиеся в заявлении достоверны и соответствуют представленным документам.

Мне известно, что в случае представления в ФАДН России недостоверных сведений я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С обработкой Федеральным агентством по делам национальностей (адрес ФАДН России: 121069, г.Москва, Трубниковский пер., д.19) в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) моих персональных данных с целью включения представленных сведений в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам, согласен(а).

Уведомление прошу направить (выдать):

Лично в руки

В электронном виде на адрес электронной почты физического лица, подавшего заявление

По почте по имеющемуся у ФАДН России адресу регистрации по месту жительства физического лица, подавшего заявление

По почте по имеющемуся у ФАДН России адресу регистрации по месту пребывания физического лица, подавшего заявление

Заявление
составлено
на

листах
приложением
документов
(копий) на

с

листах согласно
Приложению N 2.

Контактные данные

Телефон

Адрес электронной почты

Дата " " 20 г.

1.2. Фамилия

1.3. Имя

1.4. Отчество (при наличии)

1.5. Дата рождения . .

1.6. Место рождения

1.7. Пол Мужской Женский

1.8. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт) (при наличии)

1.8.1. Серия и номер 1.8.2. Дата выдачи . .

1.8.3. Кем выдан

1.8.4. Код подразделения -

1.9. СНИЛС (при наличии) - -

1.10. ИНН (при наличии)

1.11. Наименование коренного малочисленного народа

* Текст документа соответствует оригиналу - Примечание изготовителя базы данных.

3.2.1. Да

3.2.2. Нет

3.3. Осуществляемый вид (виды) традиционной хозяйственной деятельности:

3.3.1. Животноводство, в том числе кочевое (оленоводство, коневодство, яководство, овцеводство).

3.3.2. Переработка продукции животноводства, включая сбор, заготовку и выделку шкур, шерсти, волоса,

окостенелых рогов, копыт, пантов, костей, эндокринных желез, мяса, субпродуктов.

3.3.3. Собаководство (разведение оленегонных, ездовых и охотничьих собак).

3.3.4. Разведение зверей, переработка и реализация продукции звероводства.

3.3.5. Бортничество, пчеловодство.

3.3.6. Рыболовство (в том числе морской зверобойный промысел) и реализация водных биологических

ресурсов.

3.3.7. Промысловая охота, переработка и реализация охотничьей продукции.

3.3.8. Земледелие (огородничество), а также разведение и переработка ценных в лекарственном

отношении растений.

3.3.9. Заготовка древесины и недревесных лесных ресурсов для собственных нужд.

3.3.10. Собирательство (заготовка, переработка и реализация пищевых лесных ресурсов, сбор

(подпись заявителя)

Приложение N 10. Расписка

Приложение N 10
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что:

(ФИО, наименование общины коренных малочисленных народов)

" ____ " _____ 20__ года в Федеральное агентство по делам национальностей представлены следующие документы для оказания государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Документы
приняты:

(должность, инициалы, фамилия, подпись
федерального государственного гражданского
служащего, принявшего документы)

Приложение N 11. Уведомление

Приложение N 11
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет, что
"_____" _____ 20____ г. предоставление государственной услуги по
внесению сведений в список лиц, относящихся к коренным малочисленным
народам Российской Федерации, прекращено по инициативе заявителя.

(должность
уполномоченного лица
ФАДН России)

(подпись) М.П.

(фамилия,
инициалы)

Приложение N 12. Заявление об исправлении опечаток (ошибок)

Приложение N 12
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по учету
лиц, относящихся
к коренным малочисленным
народам Российской Федерации

Форма

Руководителю Федерального
агентства по делам национальностей

от

(фамилия, имя, отчество (при
наличии),

телефон)

Заявление об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку) в документах,
выданных в результате

предоставления
государственной услуги по

(указать наименование государственной услуги)

(описывается допущенная опечатка (ошибка))

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
Официальный интернет-портал
правовой информации
www.pravo.gov.ru, 07.10.2020,
N 0001202010070017