



## ПРИКАЗ

24.03.2021

58-ОД

г. Якутск

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Закона Республики Саха (Якутия) от 14 апреля 2010 г. 820-3 №537-IV «Об этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 сентября 2011 г. №428 «О порядке организации и проведения этнологической экспертизы в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия).

2. Отделу по делам народов Севера, правовой и этнологической экспертизы (Е.Г. Лебедева):

2.1. В течение трех дней со дня утверждения приказа направить настоящий Регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. После государственной регистрации обеспечить опубликование настоящего Регламента в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия).

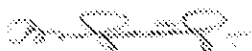
2.3. Обеспечить размещение настоящего Регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

2.4. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия) от 15 мая 2019 г. №100-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия) М.А. Погодаева.

Министр



В.Н. Черноградский

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Этнологическая экспертиза в местах традиционного проживания  
и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного  
природопользования коренных  
малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Этнологическая экспертиза в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)» (далее соответственно – регламент, государственная услуга) разработан Министерством по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия) (далее – Уполномоченный орган) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги. Устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Уполномоченного органа, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по организации проведения этнологической экспертизы в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия).

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 14.04.2010 820-З № 537-IV «Об этнологической экспертизе в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)» (далее – Закон об этнологической экспертизе) и постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.09.2011 №428 «О Порядке организации и проведения этнологической экспертизы в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)» (далее – Порядок организации и проведения этнологической экспертизы).

1.4. Другие органы в предоставлении государственной услуги не участвуют.

## **Круг заявителей**

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, которые будут осуществлять намечаемую хозяйственную или иную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия).

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

1.6. Информацию о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте Уполномоченного органа <https://arktika.sakha.gov.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр), по телефону, почтовой связью, электронной почте, на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и (или) на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется специалистами в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается:

- место нахождения и график (режим) работы Уполномоченного органа;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;

- административный регламент с приложениями;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

1.9. На информационном стенде Уполномоченного органа размещаются:

- режим работы Уполномоченного органа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Этнологическая экспертиза в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на

территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия)».

### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом государственной услуги является заключение Экспертной комиссии этнологической экспертизы (далее – Экспертная комиссия), содержащее обоснованные выводы о недопустимости или возможности реализации хозяйственной и иной деятельности в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги по организации проведения этнологической экспертизы определяется исходя из сложности объектов этнологической экспертизы, устанавливаемой в соответствии с нормативными правовыми актами и не должен превышать 11 месяцев.

2.5. Начало срока предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления на организацию проведения экспертизы.

### **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://arktika.sakha.gov.ru/>, в Реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащий представлению заявителем:

1) Заявление (в установленной форме) (Приложение 1).

2) Проектная документация, включающая следующие разделы:

2.1) пояснительную записку по реализации проекта хозяйственной и иной деятельности;

2.2) схему планировочной организации земельного участка;

2.3) проект организации строительства;

2.4) мероприятия по охране окружающей среды на период строительства и отдельно на весь период эксплуатации;

2.5) смету на строительство, в том числе стоимость компенсационных мероприятий;

2.6) отчет об инженерно-экологических изысканиях (ИЭИ), выполненных на основе натуральных исследований, актуальных на текущий момент, фондовых и литературных материалах;

2.7) картографические полосы отвода и геоботанические карты деятельности.

3) Материалы по оценке воздействия на этнологическую среду, включающие:

3.1) характеристику этнокультурного и социально-экономического развития малочисленных народов, в том числе медико-демографическую, этносоциологическую оценки населения;

3.2) характеристику видов традиционной хозяйственной деятельности, осуществляемой малочисленными народами;

3.3) характеристику земель и иных природных ресурсов, необходимых для ведения традиционной хозяйственной деятельности малочисленных народов;

3.4) характеристику расположения отдельных природных объектов историко-культурного наследия, мест древних поселений, мест семейных и родовых захоронений малочисленных народов и иных объектов, имеющих культурную, историческую, религиозную ценность;

3.5) характеристику мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, территорий традиционного природопользования малочисленных народов, в том числе имеющих временное значение, факторий, стойбищ, стоянок малочисленных народов;

3.6) программу комплекса мер, в том числе компенсационных, по обеспечению устойчивого развития мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности малочисленных народов, содержащую мероприятия по охране (защите) культурного, в том числе нематериального наследия этноса; мероприятия по возрождению традиционной культуры и уклада этноса;

3.7) оценку размера убытков, причиненных малочисленным народам и их объединениям в результате нанесения ущерба их исконной среде обитания.

Определение и расчет нормативных показателей на региональном и местном уровне:

- ежегодного валового дохода при ведении традиционной хозяйственной деятельности;

- размера упущенной выгоды правообладателя в зонах стрессового воздействия;

- размера убытков правообладателя при изъятии земельного участка или предоставлении в постоянное пользование земель и других природных ресурсов;

- размера убытков правообладателя при ухудшении качества земель и других природных ресурсов в результате намечаемой хозяйственной и иной деятельности (в том числе порче земель);

- размера убытков правообладателя при обременении земельных участков;

3.8) разработку рекомендаций и предложений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.9) описание альтернативных вариантов реализации проекта намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

3.10) заключение о влиянии изменений исконной среды обитания малочисленных народов и социально-культурной ситуации в результате намечаемой хозяйственной и иной деятельности на развитие этноса.

Перечень необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов (далее – заявление) предоставляется представителем заявителя лично, почтовой связью по адресу местонахождения Уполномоченного органа или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.8. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявления, содержит персональные данные, в состав заявления включается согласие субъектов этих данных на их обработку. При отсутствии такого согласия включение информации, содержащей персональные данные, в состав заявления не допускается.

2.9. В случае обращения от имени заявителя доверенного лица, доверенное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

2.11. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме необходимых документов для предоставления государственной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, необходимых и обязательных для проведения этнологической экспертизы.



### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком организации и проведения этнологической экспертизы. Срок предоставления материалов в полном объеме – не более 30 рабочих дней.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие согласования проекта договора с Уполномоченным органом и оплаты проведения этнологической экспертизы в течение 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления об оплате.

### **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**

2.15. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. В соответствии с Законом об этнологической экспертизе за предоставление государственной услуги с заявителя взимается сбор, определяемый посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении размера сбора на основании информации о рыночных ценах идентичных услуг или при их отсутствии однородных услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий оказания услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) уполномоченный орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области этнологической экспертизы может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен услуг с учетом различий коммерческих и (или) финансовых условий оказания услуг.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

## услуги

2.17. После зачисления суммы сбора в доход государственного бюджета Республики Саха (Якутия), оплаченного заявителем на проведение этнологической экспертизы, Министерство финансов Республики Саха (Якутия) (далее – Минфин РС(Я)) осуществляет увеличение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Уполномоченному органу на проведение этнологической экспертизы в течение 5 рабочих дней.

2.18. Оплата работы экспертной группы при экспертной комиссии этнологической экспертизы осуществляется по результатам закупки услуги для обеспечения государственных нужд Уполномоченного органа.

2.19. Организация закупок Уполномоченным органом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с момента поступления - один рабочий день.

2.22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган, в порядке 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**

2.23. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, содержащими информацию о предоставляемой государственной услуге, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации.

2.24. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Рабочие места должностных лиц Уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками и настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.26. Информационные стенды, размещаемые в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, должны располагаться на уровне глаз стоящего человека и в местах с возможностью свободного доступа к ним, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

2.27. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение Уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение Уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) соответствующая помощь работников Уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе**

**посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru>**

2.28. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.30. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.31. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.32. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.33. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя, ввиду отсутствия таких подразделений, невозможно.

2.34. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, невозможно.

**Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.35. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- г) получение результата государственной услуги;
- д) оценка доступности и качества государственной услуги;
- е) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.36. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.37. Заявители вправе использовать простую электронную 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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.38. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи запроса в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и РПГУ.

2.39. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.40. Порядок оплаты сбора за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), изложен в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

2.41. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в запросе.

2.42. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа изложен в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Прием заявления, материалов и документации;

3.1.2. Проверка заявления, материалов и документации на соответствие/несоответствие установленным требованиям;

3.1.3. Подписание договора на проведение этнологической экспертизы;

3.1.4. Определение экспертной группы;

3.1.5. Проведение этнологической экспертизы;

3.1.6. Утверждение заключения экспертной группы Экспертной комиссией;

3.1.7. Утверждение заключения этнологической экспертизы;

3.1.8. Выдача заявителю заключения этнологической экспертизы.

### **Прием заявления, материалов и документации от заявителя**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично, в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

Ответственным за выполнением административной процедуры является специалист Канцелярии, который регистрирует заявление и передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проведение этнологической экспертизы.

По желанию заявителя при приеме запроса на втором экземпляре запроса специалист Канцелярии по просьбе заявителя или его представителя проставляет отметку о принятии с указанием даты представления запроса.

3.3. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке общего делопроизводства.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

### **Проверка заявления, материалов и документации на соответствие/несоответствие установленным требованиям**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за проведение этнологической экспертизы, заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы.

3.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы, в срок **не более 10 рабочих дней** со дня регистрации уведомляет заявителя:

о соответствии представленных материалов и документации установленным требованиям и необходимости оплаты проведения этнологической экспертизы в соответствии с прилагаемым проектом договора и установленной суммой сбора, определяемой посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

о несоответствии представленных материалов и документации установленным требованиям, с указанием основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.10. Срок предоставления материалов в полном объеме **не более 30 рабочих дней**.

3.11. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- соответствие представленных материалов и документации требованиям, установленным Законом об этнологической экспертизе, Порядком организации и проведения этнологической экспертизы.

3.12. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о соответствии или несоответствии представленных материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления заявителя о соответствии или несоответствии представленных материалов.

### **Подписание договора на проведение этнологической экспертизы**

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных заявителем материалов и документации установленным требованиям.

3.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы.

3.16. Подписание договора на проведение этнологической экспертизы включает следующие административные действия:

1) согласование проекта договора на проведение этнологической экспертизы;

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы, направляет на имя заявителя уведомление о соответствии представленных материалов и документации установленным требованиям и проект договора на организацию проведения этнологической экспертизы в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера Республики Саха (Якутия) (далее – Договор).

2) Заявитель **в течение 10 рабочих дней** со дня получения уведомления о соответствии представленных материалов и документации установленным требованиям должен согласовать проект Договора с Уполномоченным органом и оплатить сбор на проведение этнологической экспертизы, в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является подписание Договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание Договора.

### **Определение экспертной группы**

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оплата сбора на проведение этнологической экспертизы заявителем.

3.20. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалисты Уполномоченного органа, ответственные за проведение этнологической экспертизы и организацию проведения закупок.

3.21. Начало срока проведения этнологической экспертизы устанавливается **не позднее чем через 3 рабочих дня** после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям Порядка организации и проведения этнологической экспертизы.

3.22. В течение указанного срока Уполномоченный орган подготавливает предложение по срокам проведения этнологической экспертизы, разрабатывает задание на проведение этнологической экспертизы, направляет запрос в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) (далее – Минфин РС(Я)) для осуществления увеличения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Уполномоченному органу.

3.23. Определение экспертной группы проводится в соответствии с порядком и сроками, установленными законодательством Российской Федерации о контрактной



системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

- после доведения лимитов и бюджетных ассигнований внесение изменений в план-график не позднее, чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки, и направление на согласование в Минфин РС(Я) – не более **2 календарных дней**;

- публикация объявления о конкурсе и начале приема заявок участников – не менее **15 рабочих дней**;

- рассмотрение и оценка первых частей заявок, размещение протокола – не более **5 рабочих дней**;

- рассмотрение и оценка вторых частей заявок, размещение протокола – не более **3 рабочих дней**;

- размещение на сайте итогового протокола конкурсной комиссии – не более **1 рабочего дня**;

- согласование и подписание государственного контракта с Исполнителем (в случае отсутствия разногласий) – **не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней**, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

3.24. Результатом процедуры является определение экспертной группы.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) месяца.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание государственного контракта с экспертной группой, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

### **Проведение этнологической экспертизы**

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение государственного контракта с экспертной группой.

3.28. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы и взаимодействующий с экспертной группой.

3.29. Экспертиза объектов этнологической экспертизы проводится экспертными группами, состоящими из 3 и более экспертов.

3.30. В случае, если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение экспертизы подписывается всеми работниками, проводившими исследования, утверждается руководителем этого юридического лица и заверяется печатью организации.

3.31. В заключении экспертной группы указываются выводы экспертизы в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком организации и проведения этнологической экспертизы.

3.32. Срок проведения этнологической экспертизы определяется исходя из сложности объектов этнологической экспертизы, устанавливаемой в соответствии с

нормативными правовыми актами Уполномоченного органа, но **не должен превышать 3 месяцев.**

3.33. Результатом процедуры проведения этнологической экспертизы является заключение экспертизы экспертной группы.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 месяцев.

3.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание заключения всеми членами экспертной группы.

### **Утверждение заключения экспертной группы Экспертной комиссией**

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом от экспертной группы оформленного и подписанного заключения.

3.37. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы.

3.38. Заключение экспертной группы обсуждается на заседании Экспертной комиссии.

3.39. Проект положительного или отрицательного заключения считается одобренным Экспертной комиссией при голосовании «за» большинством в две трети голосов членов Экспертной комиссии, принимающих участие в заключительном заседании.

3.40. По итогам заседания Экспертной комиссии готовится заключение Экспертной комиссии. Заключение Экспертной комиссии подписывается руководителем, ответственным секретарем и остальными членами Экспертной комиссии в бумажном виде или в электронном виде посредством Единой системы электронного документооборота.

3.41. Заключение этнологической экспертизы должно содержать:

- заключение о соответствии (несоответствии) материалов и документаций по осуществлению хозяйственной и иной деятельности требованиям действующего законодательства в сфере защиты прав малочисленных народов;

- обоснованные выводы о допустимости (недопустимости) воздействия на исконную среду обитания и традиционный образ жизни малочисленных народов намечаемой хозяйственной и иной деятельности и о возможности ее реализации;

- предложения и рекомендации, направленные на социально-экономическое и культурное развитие малочисленных народов, защиту их исконной среды обитания, традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов.

3.42. Положительное заключение этнологической экспертизы должно содержать выводы:

- о соответствии намечаемой хозяйственной и иной деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в сфере защиты прав малочисленных народов;

- о допустимости воздействия на исконную среду обитания и традиционный образ

жизни малочисленных народов намечаемой хозяйственной и иной деятельности и о возможности ее реализации.

3.43. Отрицательное заключение этнологической экспертизы должно содержать выводы о недопустимости воздействия на исконную среду обитания и традиционный образ жизни малочисленных народов намечаемой хозяйственной и иной деятельности и о невозможности ее реализации.

3.44. При несогласии более одной трети членов Экспертной комиссии, принимающих участие в заседании Экспертной комиссии, с выводами проекта заключения экспертной группы руководителем и ответственным секретарем Экспертной комиссии готовятся предложения о дальнейшем проведении этнологической экспертизы, в том числе о продлении срока ее проведения (не более трех месяцев с начала срока проведения этнологической экспертизы) и о включении в состав экспертной группы дополнительных экспертов. Указанные предложения отражаются в протоколе заседания Экспертной комиссии.

3.45. Подписи экспертов должны быть подлинными и четкими, использование факсимильных подписей не допускается.

3.46. Эксперт, подписавший заключение экспертизы (за исключением эксперта, подписавшего его с пометкой «особое мнение»), не вправе участвовать в проведении повторной экспертизы.

3.47. При несогласии отдельных членов Экспертной комиссии с заключением экспертизы они подписывают заключение с отметкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения, с указанием конкретных фактов.

3.48. Результатом процедуры является заключение Экспертной комиссии.

3.49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание заключения руководителем, ответственным секретарем и остальными членами Экспертной комиссии.

### **Утверждение заключения этнологической экспертизы**

3.51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Экспертной комиссии.

3.52. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы.

3.53. Заключение, подготовленное Экспертной комиссией, и срок действия положительного заключения этнологической экспертизы утверждаются Правительством Республики Саха (Якутия).

3.54. Уполномоченный орган в установленном порядке вносит на утверждение в Правительство Республики Саха (Якутия) заключение этнологической экспертизы. Заключение этнологической экспертизы утверждается актом Правительства Республики Саха (Якутия) в соответствии с регламентом его работы.

3.55. Результатом процедуры является утверждение заключения этнологической

экспертизы Правительством Республики Саха (Якутия).

3.56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 месяца.

3.57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и утверждение заключения этнологической экспертизы соответствующим актом Правительства Республики Саха (Якутия).

### **Выдача заявителю заключения этнологической экспертизы**

3.58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный соответствующий акт Правительства Республики Саха (Якутия) об утверждении заключения этнологической экспертизы.

3.59. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение этнологической экспертизы.

3.60. Заключение этнологической экспертизы с сопроводительным письмом направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа, ответственным за проведение этнологической экспертизы, **в течение 5 рабочих дней** со дня его утверждения.

3.61. Результатом процедуры является выдача заявителю заключения этнологической экспертизы.

3.62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче и (или) получении заявителем заключения этнологической экспертизы.

### **Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.64. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.65. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 2.21 настоящего Административного регламента.

3.66. После регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные копии документов передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проведение этнологической экспертизы, не позднее одного дня со дня регистрации указанного письма.

3.67. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное

лицо Уполномоченного органа рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

3.68. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.69. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация 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 - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о 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" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.70. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.72. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром

и заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

#### **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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка может также проводиться по конкретной жалобе.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

#### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность за незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Ответственность должностных лиц определяется 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**

4.9. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации имеют право направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

#### **Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.10. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц, государственных служащих и работников**

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

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа путем подачи жалобы руководству Уполномоченного органа.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронных документов и подлежит регистрации в день ее поступления либо, если жалоба поступила после 16 часов или в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего;

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

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

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц рассматривается:

в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в остальных случаях - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);  
в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе подписывает министр или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

5.21. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.22. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.