



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
У СПРАВАХ
МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ
ВІДНОСИН РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МИЛЛЕТЛЕРАРА МУНАСЕБЕТЛЕР
ИШЛЕРИ БОЮНДЖА
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

П Р И К А З

11.03.2025

№ 23 - 02

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ
Государственного комитета по делам
межнациональных отношений Республики Крым
от 4 мая 2023 года № 63-ОД**

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Государственном комитете по делам межнациональных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 159, постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30 октября 2017 года № 568 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым от 4 мая 2023 года № 63-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Сектору информационно-аналитической работы и профилактики экстремизма на национальной почве управления по вопросам межнациональных отношений и социально-культурной адаптации иностранных граждан разместить настоящий приказ в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым», а так же на официальном сайте Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Р.Р. Якубов

Приложение к приказу
Государственного комитета по делам
межнациональных отношений Республики Крым
от 04.05.2023 № 63-ОД
(в редакции приказа
Государственного комитета по делам
межнациональных отношений Республики Крым
от 11.03.2023 № 29-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым, взаимодействия Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым (далее – Госкомнац Крыма) с заявителями, а также межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Крым, относящиеся к категории реабилитированных и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-І «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- на официальном сайте Госкомнаца Крыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Госкомнаца Крыма);

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ») при наличии заключенного соглашения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Госкомнаца Крыма, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Госкомнаца Крыма;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Госкомнац Крыма);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Госкомнаца Крыма, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Госкомнацем Крыма.

На информационных стендах Госкомнаца Крыма, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из настоящего административного регламента и приложений к нему;

- местонахождение (номера кабинетов), почтовый (электронный) адрес и телефонные номера Госкомнаца Крыма и соответствующих структурных подразделений Госкомнаца Крыма, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта Госкомнаца Крыма;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.2. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Госкомнаца Крыма, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в письменных ответах.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой (электронной почтой) в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является

дата регистрации входящего обращения в Госкомнаце Крыма.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Госкомнаца Крыма не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемую должность и наименование Госкомнаца Крыма.

При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо, осуществляющее консультирование, в вежливой форме информирует обратившихся:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о графике работы Госкомнаца Крыма;

- о форме заявления, перечне документов и предъявляемым к ним требованиям;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Госкомнаца Крыма размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Госкомнаца Крыма и является доступной для заявителя.

К справочной информации относятся:

- местонахождения и графики работы Госкомнаца Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Госкомнаца Крыма, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Госкомнаца Крыма.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Госкомнац Крыма, а также посредством телефонной связи и электронной почты Госкомнаца Крыма.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги – «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Госкомнац Крыма.

При предоставлении государственной услуги Госкомнац Крыма взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- 2) органами прокуратуры и внутренних дел Российской Федерации в части получения заключения о соответствии либо противоречии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР (при предъявлении заявителем документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданные в государствах - бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР).

Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах при заключении Госкомнацем Крыма с ГБУ «МФЦ» соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) в части:

- приема, регистрации и передачи в Госкомнац Крыма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий (далее - удостоверение) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- выдача дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий (далее – дубликат удостоверения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выполнения государственной услуги, выдачи результата государственной услуги - 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений на получение удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий (далее – Журнал регистраций).

Информирование заявителя о результате государственной услуги осуществляется посредством телефонной беседы и (или) уведомления в письменной форме, направленного почтой (в том числе электронной), а также в ходе личной беседы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оказания государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении заявления Госкомнац Крыма направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней с даты его подписания.

Передача удостоверения заявителю осуществляется в день его обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Госкомнаца Крыма.

**2.6. 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,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в
том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (копии страниц, содержащих сведения о персональных данных и регистрации по месту жительства) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;

- копия справки о реабилитации с одновременным предъявлением оригинала для обозрения. В случае, если документы о реабилитации выданы государствами - бывших союзных республик СССР или бывшими государственными органами СССР, - их нотариально удостоверенная копия и нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- одно фото заявителя размером 3 см x 2,5 см в цветном исполнении;

- копия решения суда (в случае расхождений данных (фамилия, имя, отчество), указанных в справке о реабилитации, с паспортными данными);

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего перемену имени (в случае перемены фамилии, имени или отчества), выданного компетентным органом иностранного государства, в том числе государств - бывших союзных республиках СССР, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при необходимости) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, в том числе государств - бывших союзных республиках СССР, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при необходимости) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

Документы, предоставляемые заявителем или представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

2. Если удостоверение пришло в негодность (не сохранены реквизиты или

элементы защиты, записи не обеспечивают возможности их прочтения либо обесцвечен бланк) или утрачено, гражданин (его представитель), претендующий на выдачу дубликата удостоверения, должен предоставить:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (копии страниц, содержащих сведения о персональных данных и регистрации по месту жительства) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;

- копия справки о реабилитации с одновременным предъявлением оригинала для обозрения. В случае, если документы о реабилитации выданы государствами - бывших союзных республик СССР или бывшими государственными органами СССР, - их нотариально удостоверенная копия и нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- одно фото заявителя размером 3 см x 2,5 см в цветном исполнении;

- копия решения суда (в случае расхождений данных (фамилия, имя, отчество), указанных в справке о реабилитации, с паспортными данными);

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего перемену имени (в случае перемены фамилии, имени или отчества), выданного компетентным органом иностранного государства, в том числе государств - бывших союзных республиках СССР, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при необходимости) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, в том числе государств - бывших союзных республиках СССР, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при необходимости) с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);

- испорченное удостоверение (в случае порчи).

При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Госкомнац Крыма, в электронной форме на официальном сайте Госкомнаца Крыма, ЕПГУ, РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
муниципальных образований в Республике Крым и иных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

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

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве, в отношении актов гражданского состояния, выданных компетентным органом Российской Федерации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (оператор системы ЕГР ЗАГС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

- заключение либо иные документы о соответствии либо противоречии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР (органы прокуратуры и внутренних дел Российской Федерации).

Непредставление вышеуказанного документа заявителем не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

Граждане вправе представить в Госкомнац Крыма документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Госкомнац Крыма не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Госкомнаца Крыма (при наличии технической возможности);

- отказывать 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 государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Госкомнаца Крыма (при наличии технической возможности);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- заявление подано в государственный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

- отсутствие признаков того, что ранее выданное удостоверение пришло в негодность, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (в случае обращения за результатом предоставления государственной услуги – выдачей дубликата удостоверения).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено при наличии следующих оснований:

- в случае необходимости направления запроса в органы прокуратуры и внутренних дел Российской Федерации в целях получения заключения о соответствии либо противоречии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР (при предъявлении заявителем документов о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР).

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 4 календарных месяцев. Указанный срок может быть продлен не более, чем на 1 календарный месяц, в случае непоступления в установленный срок информации в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

О приостановлении предоставления государственной услуги заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия Госкомнацем Крыма соответствующего решения путем направления уведомления в письменной форме посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (по месту жительства заявителя), либо по электронной почте (в случае если заявителем выбран данный канал связи) с указанием на соответствующий пункт настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявления неустановленной формы либо неполное/некорректное заполнение его формы, в том числе непредставление (неполное представление) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, или в сведениях, полученных в результате межведомственного взаимодействия, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги или в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов, подчисток и исправлений текста;

5) представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо срок их действия истек;

6) отзыв заявителем своего заявления;

7) заключение (либо иной документ) органов прокуратуры и внутренних дел Российской Федерации о противоречии (не соответствии) законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР.

2.11. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Госкомнац Крыма.

Регистрация заявления и документов, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в Журнале регистраций.

В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Госкомнаце Крыма.

**2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, строениям и сооружениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в зданиях, строениях и сооружениях), в которых предоставляется государственная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, строениям и сооружениям), в которых предоставляется государственная услуга;

6) допуск на объекты (в здания, строения и сооружения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты (здания, строения и сооружения), в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Госкомнаца Крыма дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления государственной услуги. Время взаимодействия с должностным лицом не должно превышать 15 минут.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) с должностным лицом Госкомнаца Крыма, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения в Госкомнац Крыма, телефонной связи, почтовой связи (электронной почты).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предусмотрено.

2.17.2. Основные показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения решений и действий (бездействий) Госкомнаца Крыма, а также должностных лиц Госкомнаца Крыма;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

2.18. 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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством

ЕПГУ/РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация и первичная проверка представленных заявителем документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов;
- 3) оформление и выдача удостоверения;
- 4) передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и первичная проверка представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Госкомнац Крыма заявление заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит первичную проверку представленного заявления с приложенными документами на их комплектность, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов для выдачи удостоверения заявителю разъясняются причины такого отказа с указанием на соответствующий подпункт пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право заменить и (или) представить в Госкомнац Крыма недостающие документы (при выявлении недостатков) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления в Госкомнац Крыма (в общий срок предоставления услуги не включается).

Критерием для принятия решения являются:

наличие заявления с приложением документов, необходимых для оказания государственной услуги;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с приложенными документами в Журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с приложением документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за выполнение административной процедуры:

рассматривает представленные документы, сопоставляет указанные в них сведения на соответствие предъявляемым требованиям настоящего административного регламента;

в случае необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в случае необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в органы прокуратуры и внутренних дел Российской Федерации в целях получения заключения о соответствии либо противоречии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР;

осуществляет проверку наличия ранее выданного удостоверения (в случае обращения заявителя за выдачей дубликата удостоверения);

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента осуществляет разработку проекта решения (приказа) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения);

в случае выявления по результатам рассмотрения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает проект письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

осуществляет разработку проектов решений (приказов) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации.

Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются решение (приказ) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо письменный уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа

Способ фиксации результатов административной процедуры – зарегистрированное решение (приказ) об утверждении реестра граждан, подавших

заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо зарегистрированное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Оформление и выдача удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение (приказ) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Копия зарегистрированного решения (приказа) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), передается в структурное подразделение Госкомнаца Крыма, в функции которого входит осуществление закупок.

Структурное подразделение Госкомнаца Крыма, в функции которого входит осуществление закупок, обеспечивает:

- закупку на оказание услуг по изготовлению удостоверения;
- приемку удостоверения, изготовленного по результатам оказанных услуг;
- передачу изготовленного удостоверения должностному лицу Госкомнаца

Крыма, ответственному за выдачу удостоверений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений:

- принимает изготовленное удостоверение (дубликат удостоверения) по акту приема - передачи;
- формирует реестр на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), принятых по актам приема – передачи, в Книге учета выдачи удостоверений (далее – Книга учета удостоверений) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня регистрации решения (приказа) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не выдается (не направляется).

Критерием принятия решения является наличие решения (приказа) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры являются регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений, либо регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Структурное подразделение по делопроизводству Госкомнаца Крыма в течение 5 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) направляет зарегистрированное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (по месту жительства заявителя), либо посредством электронной почты (в случае если заявителем выбран данный канал связи).

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) по номеру телефона, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия – направляется уведомление в письменной форме посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (по месту жительства заявителя), либо по электронной почте (в случае если заявителем выбран данный канал связи).

Информирование заявителя о необходимости получения результата государственной услуги – удостоверения (дубликата удостоверения) производится в течение 5 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его представителя.

Для получения результата государственной услуги заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявитель удостоверяет получение результата предоставления государственной услуги - удостоверения (дубликата удостоверения) подписью в заявлении, поданном при обращении за предоставлением государственной услуги.

В случае если заявитель, уведомленный посредством почтовой и (или) телефонной связи о готовности удостоверения (дубликата удостоверения), не обратился за его получением в течение календарного года со дня регистрации заявления в Госкомнаце Крыма, удостоверение (дубликат удостоверения) подлежит уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

Критериями принятия решения являются зарегистрированное в Книге учета удостоверений удостоверение (дубликат удостоверения), зарегистрированное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатами административной процедуры являются получение заявителем удостоверения (дубликата удостоверения) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подпись заявителя в заявлении, поданном при обращении за предоставлением государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий)

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Госкомнаца Крыма);
- 4) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги.

На официальном сайте Госкомнаца Крыма обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) оценить доступность и качество предоставления государственной услуги.
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего (при наличии технической возможности).

3. Заявителю обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомнаца Крыма, должностного лица Госкомнаца Крыма посредством официальной электронной почты Госкомнаца Крыма, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способах получения результата предоставления государственной услуги (в МФЦ, в Госкомнаце Крыма);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Госкомнац Крыма, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Госкомнац Крыма с комплектом документов;
- сообщает заявителю о сроке получения результата услуги согласно пункту 2.4 настоящего административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Госкомнац Крыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Госкомнаца Крыма вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Госкомнаца Крыма проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного

реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Госкомнаца Крыма делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ при необходимости устанавливается соглашением о взаимодействии.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Госкомнаца Крыма незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Госкомнац Крыма осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги – удостоверения либо дубликата удостоверения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта осуществляется совместно с соответствующим заявлением для последующего проставления заявителем отметки о получении удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Госкомнац Крыма либо должностное лицо Госкомнаца Крыма в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием результатов предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи должностного лица Госкомнаца Крыма, передающего документы, и экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов (в случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается);

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата предоставления государственной услуги, выдает заявителю результат предоставления государственной услуги;
- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги;
- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат предоставления государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение его получения, результат предоставления государственной услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата предоставления государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О., проставляет подпись.

Порядок и сроки возврата МФЦ в Госкомнац Крыма заявления с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги или с отметкой работника МФЦ об отказе получения результата предоставления государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае если при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Госкомнац Крыма.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Госкомнаца Крыма результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные результаты предоставления государственной услуги в Госкомнац Крыма, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

**3.7.4. Иные действия, необходимые для предоставления
Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной электронной
подписи заявителя, использованной при обращении
за получением государственной услуги, а также
с установлением перечня средств удостоверяющих центров,
которые допускаются для использования в целях обеспечения
указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

В случае обращения с заявлением в целях исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (удостоверение/дубликат удостоверения), допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Госкомнац Крыма с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором выявлены опечатки и (или) ошибки, копии паспорта (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется паспорт представителя заявителя, к заявлению также прилагаются копии документов, удостоверяющих право представлять интересы соответствующего гражданина (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом Госкомнаца Крыма, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня получения в Журнале регистрации.

В случае если в удостоверение (дубликат удостоверения) внесена неправильная или неточная запись, изготавливается новое удостоверение в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента, а испорченное удостоверение уничтожается, о чем составляется соответствующий акт.

В случае отсутствия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок должностным лицом Госкомнаца Крыма, ответственным за предоставление государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении.

Результатами административной процедуры являются выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры - регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений; регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется председателем Госкомнаца Крыма или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомнаца Крыма положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Госкомнаца Крыма.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Госкомнаца Крыма либо лицом, исполняющим его обязанности.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- поступление обращений граждан и юридических лиц о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления возможных нарушений в предоставлении государственной услуги в Госкомнаце Крыма формируется комиссия.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Госкомнаца Крыма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Госкомнаца Крыма несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги, направленных в адрес Госкомнаца Крыма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомнаца Крыма, а также должностных лиц Госкомнаца Крыма

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Госкомнацем Крыма, должностным лицом, государственными гражданскими служащими Госкомнаца Крыма в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомнаца Крыма, а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом;

7) отказ Госкомнаца Крыма, должностного лица Госкомнаца Крыма, ответственного за предоставление государственную услугу, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом;

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 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Госкомнаца

Крыма, - председателю Госкомнаца Крыма.

Жалоба на решения, действия (бездействия) Госкомнаца Крыма и (или) председателя Госкомнаца Крыма подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается в письменной форме непосредственно в Госкомнац Крыма (в том числе при личном приеме), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомнаца Крыма, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомнаца Крыма либо его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомнаца Крыма либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Госкомнац Крыма принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, допустившее нарушение в ходе предоставления государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если текст (часть текста) жалобы не поддается прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя - электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в Госкомнац Крыма за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Госкомнаца Крыма либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Госкомнаца Крыма, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Госкомнац Крыма за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Госкомнаца Крыма, ГБУ РК «МФЦ» (при наличии заключенного соглашения), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), посредством личного обращения, телефонной связи, почтовой связи (электронной почты).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

Государственный комитет
по делам межнациональных отношений
Республики Крым

От _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

№ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий.

К заявлению прилагаю:

1.копия паспорта;

2.копия справки о реабилитации;

3. одно фото размером 3х2,5;

Даю согласие на обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (в том числе в электронном виде), а также осуществление любых иных действий с данными, содержащимися в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Способ информирования о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть): посредством почтовой связи/телефонной связи/электронной почты.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Указанный документ получен _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

Государственный комитет
по делам межнациональных отношений
Республики Крым

От _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

№ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий.

К заявлению прилагаю:

- 1. копия паспорта;
- 2. копия справки о реабилитации;
- 3. одно фото размером 3х2,5;

Даю согласие на обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (в том числе в электронном виде), а также осуществление любых иных действий с данными, содержащимися в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Способ информирования о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть): посредством почтовой связи/телефонной связи/электронной почты.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Указанный документ получен _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

**Реестр
граждан, подавших заявление на получение
удостоверения о праве на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим
от политических репрессий**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место регистрации	Серия и номер удостоверения

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о
праве на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,

**Книга учета
выдачи удостоверений о праве на меры
социальной поддержки реабилитированным лицам
и лицам, пострадавшим от политических репрессий**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

Государственный комитет
по делам межнациональных отношений
Республики Крым

От _____

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:

№ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенными опечатками/ошибками _____

(Допущенные опечатки и ошибки)

прошу выдать удостоверение/ дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий.

К заявлению прилагаю:

1.копия паспорта;

2.удостоверение (дубликат удостоверения), в котором выявлены
ошибки/опечатки;

Даю согласие на обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (в том числе в электронном виде), а также осуществление любых иных действий с данными, содержащимися в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Способ информирования о готовности результата предоставления государственной услуги (нужное почеркнуть): посредством почтовой связи/телефонной связи/электронной почты.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Указанный документ получен _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

Форма удостоверения о праве на меры социальной поддержки реабилитированных
лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий

1. Лицевая сторона удостоверения

Государственный комитет по делам межнациональных отношений Республики Крым		
Герб Республики Крым		
УДОСТОВЕРЕНИЕ о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий		
Фото	Серия УР N Фамилия Имя Отчество Дата рождения	
М.П.	Должность	Ф.И.О.
		" " 20 г.

2. Обратная сторона удостоверения

Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, указанные в пунктах 7 и 8 части 1 статьи 3 Закона Республики Крым от 18.02.2016 № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий»:

7) льготный проезд в автобусах, троллейбусах по маршрутам регулярных перевозок в городском сообщении в пределах Республики Крым;

8) льготный проезд в автобусах, троллейбусах по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении;

железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в пределах Республики Крым.

Бланк удостоверения офсетной бумаги (голубого цвета) плотностью 100 г/м2, размером 6 см*9 см, печатается цифровой печатью, ламинируется с 2 сторон пленкой толщиной 125 мк.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве
на меры социальной поддержки
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий

Форма дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки
реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий

1. Лицевая сторона дубликата удостоверения

Государственный комитет по делам межнациональных отношений Республики Крым		
ДУБЛИКАТ	Герб Республики Крым	
	УДОСТОВЕРЕНИЕ	
	о праве на меры социальной	
Фото	поддержки реабилитированных лиц и лиц,	
	пострадавших от политических репрессий	
	Серия УР N	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество Дата рождения	
М.П.	Должность	Ф.И.О.
		" " 20 г.

2. Обратная сторона удостоверения

Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, указанные в пунктах 7 и 8 части 1 статьи 3 Закона Республики Крым от 18.02.2016 № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий»:

7) льготный проезд в автобусах, троллейбусах по маршрутам регулярных перевозок в городском сообщении в пределах Республики Крым;

8) льготный проезд в автобусах, троллейбусах по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении;

железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в пределах Республики Крым.

Бланк удостоверения офсетной бумаги (голубого цвета) плотностью 100 г/м², размером 6 см*9 см, печатается цифровой печатью, ламинируется с 2 сторон пленкой толщиной 125 мк