



ДЕРЖАВНИЙ КОМИТЕТ  
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

04.05.2023

№ 63-00

г. Симферополь

**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**

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Положением о Государственном комитете по делам межнациональных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 159,

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым от 09 февраля 2023 года № 18-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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.А. Тишина

# **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) 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 являются граждане, проживающие на территории Республики Крым и относящиеся к категории реабилитированных, и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

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

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);

- 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;

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 официальном сайте 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.

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.

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.

Госкомнац Крым обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде на официальном сайте 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 Министерством юстиции Республики Крым.

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. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от

политических репрессий (далее - удостоверение, дубликат удостоверения);  
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок выполнения государственной услуги, выдачи результата государственной услуги - 30 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, а также в ходе личной беседы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оказания государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления Госкомнац Крыма в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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 (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);
- копия справки о реабилитации (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);
- одно фото заявителя размером 3 x 2,5;
- согласие на обработку персональных данных;

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

- копии документов, подтверждающих смену фамилии, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя физического лица (заявителя).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, 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.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, гражданин (его представитель), претендующий на выдачу дубликата удостоверения, должен предоставить:

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

- копия паспорта (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения);

- копия справки о реабилитации;

- одно фото заявителя размером 3 x 2,5;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя физического лица (заявителя).

- испорченное удостоверение (в случае порчи).

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

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

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий смену фамилии (в Министерстве юстиции Республики Крым).

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

## 2.8. 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;

- 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;

- 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, отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление (направление) заявления неустановленной формы;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, сведениям, содержащимся в документах, представленных согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги или в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, печатаемых фрагментов текста и (или) реквизитов;
- 5) отзыв заявителем своего заявления;
- 6) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

### **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 бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении государственной услуги оснований взимания платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и получении результата предоставления государственной услуги**

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.

#### **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 порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для 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 оборудованы 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 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу 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 государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предусмотрено.

### **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 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

### **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, оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);
- 3) получение изготовленного удостоверения и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Описание административной процедуры «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.

Критерием для принятия решения является наличие заявления с приложением документов, необходимых для оказания государственной услуги.

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

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

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

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)»**

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 нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, настоящего административного регламента;

в случае соответствия представленных документов установленным

требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, 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 письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

представляет на подпись руководству Госкомнаца Крыма проекты решения (приказа) об утверждении реестра граждан, подавших заявление на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

организовывает подготовку необходимых документов для изготовления удостоверений (дубликатов удостоверений);

в случае необходимости, направляет межведомственный запрос в Министерство юстиции по Республике Крым для затребования информации об имеющихся записях актов гражданского состояния;

принимает изготовленное удостоверение (дубликат удостоверения) по акту приема - передачи в установленном порядке;

формирует реестр на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

регистрирует выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) в Книге учета выдачи удостоверений (далее – Книга учета удостоверений) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

направляет подписанный руководством Госкомнаца Крыма письменный отказ в предоставлении государственной услуги в структурное подразделение по делопроизводству Госкомнаца Крыма для регистрации и направления в адрес заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 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.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо мотивированный отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат государственной услуги может быть получен в Госкомнаце Крыма лично заявителем.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений, регистрация в структурном подразделении по делопроизводству Госкомнаца Крыма, письменного мотивированного отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

### **3.4. Описание административной услуги «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений, регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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 – направляет уведомление в письменной форме посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (по месту жительства заявителя).

Структурное подразделение по делопроизводству Госкомнаца Крыма в течение 5 рабочих дней направляет зарегистрированный письменный отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (по месту жительства заявителя).

Информирование заявителя о необходимости получения результатов государственной услуги производится в течение 5 рабочих дней.

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

Заявитель удостоверяет получение результата предоставления государственной услуги подписью в получении результата предоставления государственной услуги в Книге учета удостоверений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения являются зарегистрированное в Книге учета удостоверений удостоверение (дубликат удостоверения), зарегистрированный мотивированный отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Результатом административной процедуры являются получение заявителем удостоверения (дубликата удостоверения) либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления государственной услуги в Книге учета удостоверений, приобщение зарегистрированного письменного отказа либо его копии к материалам учетного дела заявителя.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, 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, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки, копии паспорта (с одновременным предъявлением оригинала для обозрения).

В случае если заявителем является уполномоченный представитель, 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.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует заявителя о готовности удостоверения.

Должностное лицо Госкомнаца Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае выявления ошибок осуществляет замену документов.

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 письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **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)**

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

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) 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.

2. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Госкомнаца Крыма.

3. Заявителю обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомнаца Крыма, должностного лица Госкомнаца Крыма посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Госкомнаца Крыма.

### **3.7. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 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.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

### **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.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

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

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

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается председателем.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные председателем либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

#### **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 председателя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ Госкомнаца Крыма, должностного лица Госкомнаца Крыма, предоставляющего 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 или муниципальной 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;

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, направленная физическим лицом, 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.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращения, заявления и жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в Госкомнац Крыма или должностному лицу Госкомнаца Крыма в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

### **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 субъектов Российской Федерации.

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Жалоба не рассматривается в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если текст жалобы не поддается прочтению.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, - о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Заявители имеют 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, указанном в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях Госкомнаца Крыма, многофункциональным центром 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, указанном в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, 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 официальном сайте Госкомнаца Крыма, ЕПГУ, РПГУ, посредством личного обращения в Госкомнац Крыма, 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

Председателю Государственного комитета  
по делам межнациональных отношений  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

проживающей (его) 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;

4. согласие на обработку персональных данных.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Дата \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Председателю Государственного комитета  
по делам межнациональных отношений  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей (его) 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;

\_\_\_\_\_

4. согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Дата \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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	Подпись получателя удостоверения

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

Председателю Государственного комитета  
по делам межнациональных отношений  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

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, в котором выявлены ошибки/опечатки;

4. согласие на обработку персональных данных.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в  
соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в  
реестр.