



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«19» 06 2022 г.

№ 881

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 мая 2012 г. № 1079 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 мая 2012 г. № 1079 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely representing the name E.G. Gribova.

Е.Г. Грибкова

Приложение
к Приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми
от « 19 » 06 2022 г. № 881

«Утвержден
Приказом
Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 22 мая 2012 г. № 1079
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЕДИНОГО
ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг) и Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Коми» (далее - МФЦ) определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, из числа:

1) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

3) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ - <http://mydocuments11.ru/>;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют государственные бюджетные учреждения Республики Коми - центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения) и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

8. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) - в части выдачи бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми - в части предоставления сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено;

- Федеральной налоговой службой - в части предоставления сведений о браке, сведений о рождении, о перемене имени;

- органами социальной защиты субъектов Российской Федерации - в части предоставления сведений о ранее выданном удостоверении (в случае выдачи первичного удостоверения в органе (учреждении) социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации или другом муниципальном образовании Республики Коми) - для оформления дубликата удостоверения в случае изменения места жительства заявителя;

- органами местного самоуправления и (или) подведомственными органам местного самоуправления организациями на территории Российской Федерации - в части предоставления документов, подтверждающих факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения на территории Российской Федерации.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и выдача заявителю удостоверения;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 53, 58, 65, 71 настоящего административного регламента и не должен превышать 60-ти календарных дней со дня обращения гражданина и предоставления необходимых документов.

12. Государственная услуга предоставляется со дня обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 16 или в пункте 17 настоящего административного регламента.

13. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

14. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания, или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) документ, подтверждающий факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, расположенных на территории Украины и Республики Беларусь (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (предоставляется без возврата).

17. Для получения дубликата удостоверения заявителя самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания, или в МФЦ заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) первичные документы из числа указанных в подпункте «б» пункта 16 настоящего административного регламента (предоставляются заявителем в случае отсутствия документов в личном деле заявителя) (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).

Пришедшее в негодность удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

18. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) документ (сведения) органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (документ или содержащиеся в нем сведения) - для выдачи дубликата удостоверения;

2) документ (сведения) организации (учреждения) социальной защиты населения по месту выдачи первичного удостоверения заявителю, содержащий сведения о ранее выданном удостоверении, - в случае изменения места жительства заявителя, обратившегося за выдачей дубликата удостоверения;

3) документ (сведения), подтверждающие родственные отношения граждан (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о перемене имени), за исключением выданных компетентными органами иностранного государства;

4) документ, подтверждающий факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, расположенных на территории Российской Федерации.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

В случае направления документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

22. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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;

6) 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 следующих случаев:

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

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

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

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

7) 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 г. № 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.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение удостоверения (дубликата удостоверения);

2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения);

3) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

26. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

27. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, не предусмотрено.

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

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата) не должно превышать 15 минут.

31. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в центр по предоставлению государственных услуг может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте МФЦ.

32. При предварительной записи в центр по предоставлению государственных услуг заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги (далее – специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов).

34. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 16 или в пункте 17 настоящего административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

35. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 или в пункте 17 настоящего административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению

государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

40. Требования к оборудованию зала ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

41. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

42. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

43. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

44. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	0-1/0-30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин	0-1/0-15
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и документов
для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по почте.

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

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

50. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера заявления и описью представленных документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

51. В случае направления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

52. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 16 или в пункте 17 настоящего административного регламента;

- наличие или отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении - не более 30 минут с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

54. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача специалисту Министерства,

ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае если заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента);

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента).

55. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется

способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

57. Критерии принятия решения:

- поступление документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, заявления и документов.

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), и их передача специалисту Министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

60. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из центра предоставления государственных услуг документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из центра предоставления государственных услуг осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

На заседании комиссии Министерства устанавливается соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, ответственный специалист Министерства

готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде проекта распоряжения Министерства об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых хранится в деле Министерства «Приказы по основной деятельности Министерства», второй экземпляр - направляется в центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, ответственный специалист Министерства готовит решение о предоставлении государственной услуги и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), формирует и направляет в МЧС России заявку на выдачу бланка удостоверения (дубликата удостоверения) по установленной форме, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов заявителя, решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

63.1. Бланки удостоверений выдаются МЧС России представителю Министерства на основании заявки, указанной в пункте 63 настоящего административного регламента, доверенности, оформленных в установленном порядке, и заверенных в установленном порядке копий документов заявителя.

В течение 5 рабочих дней после получения бланка удостоверения из МЧС России Министерством принимается распоряжение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и оформляется бланк удостоверения.

Удостоверение заверяется печатью и штампом Министерства специалистом, осуществляющим деятельность по делопроизводству.

63.2. Специалист Министерства, осуществляющий деятельность по делопроизводству, направляет распоряжение Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения с пакетом документов, представленных гражданином, и удостоверением (в случае принятия решения о выдаче удостоверения) в центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

63.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства соответствующего решения оформляет одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о принятом Министерством решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о принятом Министерством решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

64. Критерии принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), передача уведомления и удостоверения специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация решения Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), на бумажном носителе и в электронной форме.

68. 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, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление), удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

Административная процедура выполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги.

При поступлении уведомления, удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 5 рабочих дней информирует заявителя о наличии уведомления, удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, выдачу уведомления, удостоверения, осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг,

МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, расписке, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

При выдаче удостоверения заполняется Ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту) и Книга учета выдачи удостоверений (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту).

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем заявителя) в Ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, Книгу учета выдачи удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке (в графу «Примечание»), подпись ставит лицо, получившее оформленное удостоверение.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает не востребовавшее заявителем уведомление в центр по предоставлению государственных услуг.

70. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- наличие уведомления в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры складывается из следующих сроков:

1) 5 рабочих дней со дня поступления уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

2) в случае личного обращения заявителя за уведомлением – день обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

3) срок передачи не востребовавшего заявителем результата услуги, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

72. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) уведомление заявителя и выдача либо направление ему уведомления;

выдача удостоверения;

2) передача в центр по предоставлению государственных услуг неостребованного заявителем результата услуги.

73. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке, Ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, Книге учета выдачи удостоверений.

73.1. 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, не предусмотрены.

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

74. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

75. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению

государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

Центр по предоставлению государственных услуг в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки для принятия решения.

Специалист Министерства по результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

77. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) документы, установленные пунктом 75 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным указанным пунктом;

2) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг, Министерства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

78. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

79. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

81. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента.

82. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

83. 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, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, центра по предоставлению государственных услуг положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, министр.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги**

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

87. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

88. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

89. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Министерства, центра по
предоставлению государственных услуг за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

90. Должностные лица Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и

действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Министерству заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу Министерству, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

92. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

93. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), работника МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

94. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

95. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника (центра по предоставлению государственных услуг).

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

101. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением № 592.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, МФЦ, Министерство, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется

со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ, Министерстве, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

102. Жалоба, поступившая в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, центра по предоставлению государственных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

103. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

104. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, Минэкономразвития, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, Минэкономразвития, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития.

107. При удовлетворении жалобы Министерство (центр по предоставлению государственных услуг), МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

109. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством (центром по предоставлению государственных услуг), МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

111. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство (центр по предоставлению государственных услуг), МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Министерстве, центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- по электронной почте в Министерстве, центре по предоставлению государственных услуг;

- при письменном обращении в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

Заявление №: _____ Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Центр по
предоставлению государственных услуг в
сфере социальной защиты населения
_____»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче:

специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Обстоятельства замены

удостоверения _____

Место получения

удостоверения _____

Заявитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

Представитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Представитель

Место рождения _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность _____Документ, подтверждающий
полномочия представителя _____Контактные данные

Телефон _____

Электронная почта _____

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве _____

МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

По адресу электронной
почты _____

Информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

№	Наименование населенного пункта	Адрес проживания	Период проживания /прохождения военной службы	Примечание*

<*> Указать фамилию заявителя в период проживания.

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Дата_____
Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения
 (дубликата удостоверения) принял специалист

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Перечень представленных документов

№ пп	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

Изображение герба
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
УДЖ, УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНӖЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Сыктывкар

О выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий приказ № 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 271, Министерства финансов Российской Федерации № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

Выдать специальное удостоверение (дубликат удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) « _____ », согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия, № удостоверения

Министр (Заместитель министра)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬӖЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Сыктывкар

Об отказе в выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий приказ № 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 271, Министерства финансов Российской Федерации № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

Отказать в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) « _____ », согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основания отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

Министр (Заместитель министра) подпись расшифровка подписи

Лист согласования

Согласовано:

Начальник отдела
правового регулирования* подпись расшифровка подписи

Начальник отдела
социальных гарантий* подпись расшифровка подписи

Приказ подготовил:
Должность подпись расшифровка подписи

* На период отсутствия начальника отдела согласование производится исполняющим обязанности начальника отдела

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов распоряжением Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформленное удостоверение необходимо получить по адресу:

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Справки по телефону: _____

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов распоряжением Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми № _____ от «___» _____ 20__ г. принято решение об отказе в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указать основания отказа)

Справки по телефону: _____

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(рекомендуемый образец)

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

“ ” 20 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(форма)

УТВЕРЖДАЮ:

(Ф.И.О.)

должность

М.П. (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспорт ные реквизи ты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удосто вере ния	Личная подпись, дата	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность лица, ответственного
за оформление и выдачу
удостоверений

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС)

(форма)

КНИГА УЧЕТА
специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя
1	2	3	4	5

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(рекомендуемая форма)

_____ (наименование государственного бюджетного учреждения, МФЦ)

от _____ (фамилия)

_____,
(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

_____,
тел., E-mail: (при наличии) _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в оформленном на мое имя уведомлении, распоряжении, удостоверении (дубликаты удостоверения) _____ № _____ (нужное подчеркнуть).

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(рекомендуемая форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения _____»
(название города, района)

(ФИО заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

Уведомление об отказе
в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Уважаемый _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г.,
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги, принято
решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим
причинам _____

Справки по телефону: _____

Должность ответственного лица , подпись расшифровка подписи

Отметка о регистрации: (дата, исх. №)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения
(дубликата удостоверения) единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

(рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства,
государственного бюджетного учреждения, МФЦ)
от _____ (фамилия)

_____,
(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

_____,
тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

_____,
(наименование Министерства, центра по предоставлению государственных
услуг, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в
ходе предоставления государственной услуги:

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;

Ответ прошу направить по адресу: _____
(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым
должен быть направлен ответ)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Телефон _____ Режим работы _____

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. №)».