

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента о работе Центра Обслуживания ЕСИА

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», регламентом информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства, администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент о работе Цента Обслуживания единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) согласно приложению к постановлению.
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению делами администрации Рыбинского муниципального района Ю.С. Ушакова.

Глава Рыбинского

муниципального района Т.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

Рыбинского муниципального района Т.Ю. Кругликова

Начальник юридического отдела О.В. Хватов

И.о. председателя комитета по управлению делами

администрации Рыбинского муниципального района Э.А. Калинина.

Исполнитель:

Заместитель начальника

информационно – технического отдела

МУ РМР ЯО «МТС» А.С. Каменский

НАПРАВИТЬ:

Канцелярия – 1экз.

Комитет по управлению делами – 1 экз.

Заместителям главы администрации

Рыбинского муниципального района – 4 экз.

Газета «Новая жизнь» – 1 экз.

Приложение

к постановлению администрации Рыбинского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_

Административный регламент

о работе Центра Обслуживания ЕСИА

**Термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение / термин | Наименование / определение |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации –информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах. |
| Оператор ЕСИА | Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства | Единый национальный оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (ИЭП) – ОАО «Ростелеком» (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2009 г. N1475-р). |
| АРМ ЕСИА | Веб-приложение (автоматизированное рабочее место) подтверждения личности в Единой системе идентификации и аутентификации |
| Упрощенная учетная запись | Учетная запись граждан в Единой системе идентификации и аутентификации, при регистрации которой гражданин указал только имя и фамилию, один из возможных каналов коммуникации |
| Стандартная учетная запись | Учетная запись гражданина в Единой системе идентификации и аутентификации, при регистрации которой (превращения из упрощенной учетной записи в стандартную) личные данные гражданина прошли проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде России и Федеральной миграционной службе России |
| Подтвержденная учетная запись | Учетная запись гражданина в Единой системе идентификации и аутентификации с данными пользователя, прошедшими проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде России и Федеральной миграционной службе России, а личность пользователя подтверждена одним из доступных способов. |
| ПЭП | Простая электронная подпись, сочетание 2 элементов - идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина. Пароль - произвольное сочетание букв английского алфавита, цифр и специальных символов. |
| ЭП | Квалифицированная электронная подпись |
| КЭП | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| Центр обслуживания, ЦО | Центр обслуживания ЕСИА администрации Рыбинского муниципального района, где оператором ЦО осуществляется подтверждение и/или восстановление учетной записи Пользователей ЕСИА |
| Пользователь ЕСИА | Пользователь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированный в ЕСИА в качестве физического лица. Может иметь роли индивидуального предпринимателя, сотрудника юридического лица, должностного лица государственного учреждения. |
| Оператор ЦО | Сотрудник администрации Рыбинского муниципального района, уполномоченный использовать Приложение ЦО |
| Приложение ЦО | специальное веб-приложение ЕСИА, позволяющее осуществлять следующие операции с учетными записями пользователей:− поиск;− регистрацию;− подтверждение;− переподтверждение;− удаление;− восстановление доступа;− добавление ребенка;− проверка состояния операции по квитанции |
| Учетная запись | Автоматизированное рабочее место, с помощью которого пользователь получает доступ к личной информации и настройкам |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счёта |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| КПЛ | Код подтверждения личности |

# Общие положения.

## Административный регламент Центра Обслуживания ЕСИА (далее Регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления услуг по подтверждению/ переподтверждению и восстановлению учетной записи Заявителей в ЕСИА через АРМ ЕСИА, определяет порядок и стандарт предоставления указанных услуг.

## Заявителем при обращении за услугой Центра Обслуживания ЕСИА является физическое лицо. За предоставлением услуг ЦО Заявитель обращается непосредственно в администрацию Рыбинского муниципального района (далее администрация РМР).

## Порядок информирования о правилах предоставления услуги ЦО. Информация о порядке предоставления услуг, месте нахождения ЦО является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/public/ra/>

- размещения на интернет-сайте администрации Рыбинского муниципального района по адресу: [www.admrmr.ru](http://www.admrmr.ru)

- использования средств телефонной связи.

## Сведения о месте нахождении ЦО и график работы:

152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д.1а, кабинет 204.

График работы ЦО:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 11.30, с 13.30 до 16.30 |
| Пятница | с 9.00 до 11.30, с 13.30 до 15.30 |

Контактные телефоны: (4855) 21-51-60

Адрес электронной почты: ito@admrmr.ru

## Оператор ЦО осуществляет прием Заявителей с целью:

### Оказания консультативной помощи о способах и порядке регистрации Заявителей в ЕСИА;

### Регистрации, подтверждения/ переподтверждения и восстановления учетной записи с использованием АРМ ЕСИА.

## Заявителем услуг ЦО являются:

### Граждане Российский Федерации, достигшие 14-летнего возраста;

### Иностранные граждане.

## Оказание услуг, указанных в пункте 1.6 представителям, в том числе законным представителям Заявителя не допускается.

# Стандарт предоставления услуг Центром Обслуживания ЕСИА

## Услуги ЦО оказывают Операторы ЦО, являющиеся сотрудниками администрации Рыбинского муниципального района.

## Услуга ЦО предоставляется при личном присутствии – очная форма (Заявитель представляет заявление на бумажном носителе).

## Результатом предоставления услуги ЦО является:

|  |  |
| --- | --- |
| Услуга | Результат |
| Создание новой учетной записи и ее подтверждение | Создание подтвержденной учетной записи |
| Подтверждение личности пользователя | Изменение статуса учетной записи ЕСИА на «подтвержденная учетная запись» |
| Удаление учетной записи | Удаление учетной записи пользователя ЕСИА |
| Операция «Обновить паспорт» | Обновление данных паспорта в учетной записи пользователя. |
| Добавление ребенка | Добавление данных о ребенке в учетной записи пользователя. |

## Срок предоставления услуги: услуги ЦО оказываются в течении 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

## Правовые основания для предоставления услуг Центром Обслуживания ЕСИА:

### постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

### регламент информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (версия 2.20), одобренный подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (приложение № 11 к Протоколу заседания от 12.04.2018 № 174 пр).

## Перечень документов, необходимых для предоставления услуг ЦО:

### Для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт) Оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления услуги ЦО.

###  Для иностранного гражданина: документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации[[1]](#footnote-1) (далее - паспорт). Оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления услуги ЦО.

###  Заявление на оказание услуги ЦО. Форма заявления приведена в приложении 1 Регламента. Оформляется при обращении Заявителя в ЦО в 1 экземпляре. Бланк предоставляется Оператором ЦО.

###  Согласие на обработку персональных данных Заявителя. Форма приведена в приложении 2 Регламента. Оформляется при обращении Заявителя в ЦО в 1 экземпляре. Бланк предоставляется Оператором ЦО;

### СНИЛС.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги ЦО:

### Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению, данные, указанные в заявлении, не соответствуют оригиналам).

### Отсутствие оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги ЦО.

### Получение информации от Оператора ЕСИА о невозможности предоставления услуги ЦО.

### Технические неполадки АРМ ЕСИА и/или Приложения ЦО, временно ограничивающие возможность функционирования ЦО.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги ЦО является исчерпывающим.

 Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

## Услуги ЦО предоставляются Заявителю без взимания платы.

## Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получения результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## Места предоставления услуги ЦО (места информирования, ожидания и приема Заявителей) располагаются в здании администрации Рыбинского муниципального района.

## Для предоставления услуги ЦО должны быть оборудованы следующие помещения:

### Кабинет для работы операторов ЦО, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Оператора ЦО, осуществляющего предоставление услуги.

### Места ожидания для Заявителей должны находятся рядом с рабочим кабинетом Операторов ЦО. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой информацией, санитарные комнаты.

## В местах предоставления услуги ЦО предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

### Содействие со стороны Операторов ЦО, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

### Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения.

### Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

### Размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

### Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Показателями оценки доступности ЦО являются:

- транспортная доступность к месту расположения ЦО;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в ЦО;

## Показателями оценки качества предоставления услуг ЦО являются:

- соблюдение срока предоставления услуг ЦО;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуг ЦО;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Операторов ЦО, принятые или осуществленные ими при предоставлении услуг ЦО.

# Административные процедуры

## Предоставление услуги ЦО включает в себя следующие административные процедуры:

### Прием, проверка заявления и приложенных к нему документов.

### Подготовка запроса на изменение статуса учетной записи Заявителя в зависимости от типа, выбранной услуги.

### Регистрация запроса на изменение статуса учетной записи Заявителя.

## Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

### Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ЦО с заявлением и необходимым пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Оператор ЦО.

### Оператор ЦО:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;

- проверяет предъявленные документы на отсутствие признаков подделки и недействительности (механических повреждений, нечитаемых записей);

- при отсутствии у Заявителя СНИЛС (пункт 2.6.5) Оператор ЦО запрашивает номер СНИЛС по СМЭВ.

###  В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов, Оператор ЦО переходит к подготовке запроса на изменение статуса учетной записи Заявителя.

### В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, Оператор ЦО отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами Заявителю, разъясняя ему причины возврата. Заявитель в праве повторно подать заявление, устранив замечания Оператора ЦО.

## Подготовка запроса на изменение статуса учетной записи Заявителя в зависимости от типа, выбранной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Оператор ЦО.

### Оператор ЦО:

- осуществляет вход в Приложение ЦО, доступное по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/ra>

- в Приложении ЦО вводит данные Заявителя и производит поиск ранее оформленных учетных записей.

### После проверки наличия ранее зарегистрированной учетной записи Возможны следующие варианты действия оператора ЦО:

####  В случае, если учетная запись не найдена: создание новой учетной записи и ее подтверждение.

####  Для учетной записи в статусе «Упрощенная»: подтверждение учетной записи пользователя.

####  Для учетной записи в статусе «Стандартная»:

- подтверждение личности пользователя;

- операция «Обновить паспорт» применима к учетной записи;

- удаление стандартной учетной записи пользователя в ЕСИА.

####  Для учетной записи в статусе «Подтвержденная», если подтверждение было выполнено посредством ФГУП Почта России через КПЛ: переподтверждение учетной записи.

####  Для учетной записи в статусе «Подтвержденная»:

- восстановление доступа к подтвержденной учетной записи пользователя в ЕСИА;

- удаление подтвержденной учетной записи пользователя в ЕСИА;

- операция «Обновить паспорт» применима к учетной записи;

- добавление ребенка.

При работе с Приложением Оператор ЦО опирается на алгоритм действий, закрепленный в актуальной версии «Руководства оператора центра обслуживания ЕСИА». (Доступно по ссылке <https://digital.gov.ru/ru/documents/4247/>)

## Регистрация запроса на изменение статуса учетной записи Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное в заявление на изменение, создание или удаление учетной записи Заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Оператор ЦО.

### Оператор ЦО:

- Используя личную КЭП, подписывает заявление на изменение, создание или удаление учетной записи Заявителя.

- Отправляет подписанное заявление Оператору ЕСИА через Приложение ЦО.

### При успешном завершении обработки заявления Оператором ЕСИА, Оператор ЦО сообщает Заявителю об изменении статуса учетной записи Заявителя.

### Порядок действий при невозможности прохождения проверки документов при регистрации заявления Оператором ЕСИА:

- В случае, если паспорт не прошел проверку при регистрации Заявителя, Оператор ЦО рекомендует Заявителю проверить верность заполнения данных в учетной записи. Если была допущена ошибка, Оператор ЦО рекомендует Заявителю исправить ошибку, в случае отсутствия ошибок в учетной записи – Оператор ЦО проверяет действительность паспорта на информационном сервисе Главного управления по вопросам миграции МВД России по адресу: <http://services.fms.gov.ru/>

- Если Приложение ЦО сообщает, что данный паспорт «Не действителен», то Оператор ЦО рекомендует Заявителю обратиться в Управление по вопросам миграции МВД для выяснения обстоятельств признания паспорта Заявителя недействительным.

- В случае, если Приложение ЦО сообщает, что паспорт «Среди недействительных не значится», но не прошел проверку в ЕСИА, Оператор ЦО сообщает Заявителю о возможности направления данных на повторную проверку. При направлении данных Заявителя на повторную проверку Оператор ЦО уведомляет Заявителя о том, что повторная проверка занимает до 5 суток. В случае, если повторная проверка прошла безуспешно, то Оператор ЦО рекомендует Заявителю обратиться на горячую линию портала Госуслуг по номеру 8-800-100-70-10 или отправить сообщение в Службу поддержки портала Госуслуг в разделе «Помощь и поддержка». При этом, тему сообщения необходимо указать «Регистрация на портале».

- В случае, если паспорт Заявителя был получен не более 2 (двух) недель назад и «Среди недействительных не значится», Оператор ЦО сообщает о том, что база МВД обновляется промежутком в 2 (две) недели, и рекомендует попробовать пройти проверку по истечении 2 (двух) недель после получения паспорта.

- В случае, если СНИЛС не прошел проверку при регистрации Заявителя, Оператор ЦО рекомендует Заявителю проверить верность заполнения данных в учетной записи. Если была допущена ошибка, Оператор ЦО рекомендует Заявителю исправить ошибку, в случае отсутствия ошибок в учетной записи – Оператор ЦО рекомендует Заявителю обратиться на горячую линию портала Госуслуг по номеру 8-800-100-70-10 или отправить сообщение в Службу поддержки портала Госуслуг в разделе «Помощь и поддержка». При этом, тему сообщения необходимо указать «Регистрация на портале».

# Порядок и формы контроля за работой ЦО.

## Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении услуг ЦО осуществляет председатель комитета по управлению делами администрации Рыбинского муниципального района. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

## При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуг ЦО (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

## По результатам проверок, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги ЦО, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##  Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуг ЦО, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

#  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу ЦО, а также должностных лиц, муниципальных служащих

## Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги ЦО;

- нарушение срока предоставления услуги ЦО;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги ЦО;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги ЦО, у Заявителя;

 - отказ в предоставлении услуги ЦО, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование платы при предоставлении услуги ЦО с Заявителя;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в данных учетной записи Заявителя в результате предоставления услуги ЦО либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления услуги ЦО, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - требование у Заявителя при предоставлении услуги ЦО документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги ЦО.

## Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу ЦО. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу ЦО, подаются в вышестоящий орган.

## Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации Рыбинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме Заявителя.

## Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу ЦО, должностного лица органа, предоставляющего услугу ЦО, либо Оператора ЦО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего услугу ЦО, должностного лица органа, предоставляющего услугу ЦО, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу ЦО, должностного лица органа, предоставляющего услугу ЦО, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

## Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

## По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в учетной записи ЕСИА Заявителя, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

## Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги ЦО, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги ЦО. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные для рассмотрения органы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

И.о. председателя комитета по управлению делами

администрации Рыбинского муниципального района Э.А. Калинина.

Приложение 1

к административному регламенту

«О работе Центра Обслуживания ЕСИА»

Заявление на оказание услуги центром обслуживания ЕСИА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи, код подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа выдавшего документ)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу:

◻ создать мне ключ простой электронной подписи;

◻ подтвердить мою учетную запись ЕСИА;

◻ удалить мою учетную запись ЕСИА;

◻ восстановить доступ к учетной записи ЕСИА;

◻ обновить данные паспорта в моей учетной записи ЕСИА;

◻ добавить информацию о ребенке к моей учетной записи ЕСИА.

Согласно пункту 13 постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» обязуюсь хранить в тайне ключ, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение его конфиденциальности.

Ознакомлен(а) с правилами использования простой электронной подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

«О работе Центра Обслуживания ЕСИА»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ в целях получения услуг центра обслуживания ЕСИА даю согласие администрации Рыбинского муниципального района, расположенной по адресу: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, Братьев Орловых, 1а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных указанных ниже, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, место рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта, номер телефона. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

Даю согласие на обработку персональных данных со сроком на 5 лет.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

1. Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации при регистрации в ЕСИА, считается документ, на основании которого был получен СНИЛС [↑](#footnote-ref-1)