



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

« 17 » октября 2024 г.

№ 586 /09 - пр

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ Минтруда
Магаданской области от 25 сентября 2019 г. № 270/009**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 25 сентября 2019 г. № 270/009 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»;**

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

Н.Ю. Хребтова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда
Магаданской области
от «17» октября 2024 г. № 586/09-н

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в Магаданской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче гражданам удостоверения.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане Российской Федерации (далее – заявитель):

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а

также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

в) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

г) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

д) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения;

е) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие 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;

ж) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

з) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;

и) граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

к) граждане, занятые на работах в зоне отселения (не проживающие в этой зоне);

л) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

м) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

Заявителями также являются члены семьи, в том числе, вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа вышеперечисленных граждан.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области).

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения).

7. Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Минтруда Магаданской области (далее – ВИС Минтруда Магаданской области).

8. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в Минтруде Магаданской области.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на Едином портале, в Минтруде Магаданской области и составляет 1 (один) месяц.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют в Минтруд Магаданской области письменное заявление (Приложения № 1, № 2 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

16. При личном обращении в Минтруд Магаданской области максимальное время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

18. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме

электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в ВИС Минтруда Магаданской области.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой Единого портала, интегрированной с ВИС Минтруда Магаданской области.

Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов Минтруда Магаданской области.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Рабочее место специалиста Минтруда Магаданской области оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минтруда Магаданской области, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, по электронной почте или посредством телефонной связи.

26. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

27. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

29. Государственная услуга по экстерриториальному признаку не предоставляется.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда Магаданской области.

31. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

32. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на

Едином портале, а также в Минтруде Магаданской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

33. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

35. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в Минтруд Магаданской области посредством Единого портала.

36. Ответственный специалист Минтруда Магаданской области:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ВИС Минтруда Магаданской области, Единый портал, Единый

государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, обратившийся лично за выдачей удостоверения.

Вариант 2. Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, обратившийся через представителя за выдачей удостоверения.

Вариант 3. Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся лично за выдачей удостоверения.

Вариант 4. Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся через представителя за выдачей удостоверения.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения (дубликат) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного документа.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения (дубликат) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного документа.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Профилирование заявителя осуществляется в Минтруде Магаданской области, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

41. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

42. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы, обратившийся лично за выдачей удостоверения

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

44. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:

- а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

- б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

- в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

- г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

- д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

- е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

- ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

- з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

- и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

- к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

- л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

- м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

- н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

К указанным в настоящем пункте документам заявитель прилагает фотографию размером 3 см х 4 см в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждениях);

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

Одновременно с документами гражданами представляется согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

46. При личном обращении документы, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

47. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

48. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

49. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

50. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

51. Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;

- отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;

- архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;

- архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах радиоактивного загрязнения;

- архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

- федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

- межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

55. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

56. Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

57. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);

- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

58. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС.

Предоставление результата государственной услуги

59. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

60. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

61. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 2

Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы обратившийся через представителя за выдачей удостоверения

62. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

63. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

64. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявителя должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, интересы которого представляет;
- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:
 - а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

К указанным в настоящем пункте документам представитель заявителя прилагает фотографию заявителя, интересы которого представляет, размером 3 см х 4 см в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждениях);

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

Одновременно с документами заявителем представляется согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

65. При личном обращении документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

66. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

67. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

69. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

70. Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;
- отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;
- архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;

архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах радиоактивного загрязнения;

архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

72. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

73 Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

74. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

75. Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

76. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

77. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС.

Предоставление результата государственной услуги

78. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

80. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 3

Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся лично за выдачей удостоверения

81. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

82. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

83. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- удостоверение умершего гражданина, участвующего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при отсутствии удостоверения один или несколько документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:
 - а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
 - б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;
 - в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;
 - г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;
 - д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы;

- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- иные документы, подтверждающие родственные связи заявителя, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К указанным в настоящем пункте документам фотография не прилагается.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждениях);
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Одновременно с документами гражданами представляется согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

84. При личном обращении документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

85. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

86. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

87. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных

частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

88. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

89. Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

90. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных

отделов;

отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;

архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;

архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах радиоактивного загрязнения;

архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

91. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

93. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

94. Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

95. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 83 настоящего Административного регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

96. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Предоставление результата государственной услуги

97. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

98. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

99. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 4

Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся через представителя за выдачей удостоверения

100. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

101. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

102. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляет;
- удостоверение умершего гражданина, участвующего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при отсутствии удостоверения один или несколько документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:
 - а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
 - б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы

непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы;

- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;
- иные документы, подтверждающие родственные связи заявителя, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К указанным в настоящем пункте документам фотография не прилагается.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждениях);
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Одновременно с документами гражданами представляется согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

103. При личном обращении документы, указанные в пункте 102 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

104. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

105. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

106. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

107. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

108. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;

- отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;

- архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;

- архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах радиоактивного загрязнения;

- архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

- федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

- межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

109. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

111. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

112. Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

113. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

114. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Предоставление результата государственной услуги

115. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

117. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 5

Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения (дубликата) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного удостоверения

118. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

119. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

120. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:

а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы;

- согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

Члены семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, дополнительно к вышеуказанным документам прилагают:

- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;
- иные документы, подтверждающие родственные связи заявителя, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае, если за выдачей дубликата удостоверения обратился участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС к указанным в настоящем пункте документам прилагается фотография размером 3 см x 4 см в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла.

Членами семьи, в том числе вдовой (вдовцом) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, фотография не прилагается.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- справка из органа внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено;
- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждениях);
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

121. При личном обращении документы, указанные в пункте 120 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием

документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

122. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

123. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

124. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

125. Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

126. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;
- отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;
- архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;
- архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах радиоактивного загрязнения;
- архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);
- федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;
- межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

127. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

129. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

130. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача дубликата удостоверения);

- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 120 настоящего Административного регламента;

- в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

131. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС (дубликата).

Предоставление результата государственной услуги

132. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который

заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю дубликата удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

133. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

134. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 6

Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения (дубликата) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного документа

135. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

136. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

137. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Минтруд Магаданской области или посредством ЕПГУ следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляет;
- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа следующих документов:
 - а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
 - б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;
 - в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;
 - г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;
 - д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);
 - е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;
 - ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);
 - з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;
 - и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;
 - к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;
 - л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

м) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

н) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

о) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в «л», «м» и «о» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы;

- согласие на обработку персональных данных соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

Представитель заявителя - члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, дополнительно к вышеуказанным документам прилагает:

- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- иные документы, подтверждающие родственные связи заявителя, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае, если за выдачей дубликата удостоверения обратился представитель заявителя - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС к указанным в настоящем пункте документам прилагается фотография размером 3 см х 4 см в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла.

Представителем заявителя - члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, фотография не прилагается.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- справка из органа внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено;

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (подведомственных им учреждений);

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

138. При личном обращении документы, указанные в пункте 137 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Специалист Минтруда Магаданской области ответственный за прием документов вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

139. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

140. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

141. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

142. Возможность приема Минтрудом Магаданской области заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

143. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- архивы жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;
- отдел Федеральной миграционной службы по Магаданской области;
- архивы отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения;
- архивы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- органы местного самоуправления населенных пунктов, расположенных в зонах

радиоактивного загрязнения;

архивы Чернобыльской АЭС, Национальной академии наук Украины (правопреемника Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

144. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

145. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд Магаданской области заявления и приложенных к нему документов.

146. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии Минтруда Магаданской области, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

Секретарь комиссии Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы, представляет пакет документов для рассмотрения на заседание комиссии.

147. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача дубликата удостоверения);

- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является распоряжение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента;

- в) представление заявителем недостоверных сведений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим

государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

148. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минтруда Магаданской области направляет в МЧС России, Минтруд России заявку о выдаче бланка удостоверения ЧАЭС (дубликат).

Предоставление результата государственной услуги

149. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда Магаданской области, а также в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Минтруд Магаданской области, посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Минтруда Магаданской области.

Возможность предоставления результата государственной услуги Минтрудом Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Выдача заявителю дубликата удостоверения осуществляется по предварительной договоренности в удобное для него время с учетом графика работы Минтруда Магаданской области.

Получение дополнительных сведений от заявителя

150. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

151. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) месяц.

Вариант 7

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5.

152. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

153. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

154. Заявитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Минтруд Магаданской области с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

155. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

156. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

157. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

158. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично в Минтруде Магаданской области или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

159. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

160. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 8

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6.

161. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

162. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

163. Представитель заявителя в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Минтруд Магаданской области с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, копию документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляет.

При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

164. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

165. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

166. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

167. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя заявителя может быть получен лично в Минтруде Магаданской области или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

168. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

169. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

170. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Минтруда Магаданской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

171. Контроль за обеспечением государственных услуг осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

172. Контроль за обеспечением государственных услуг осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) документарных проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

173. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

174. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

175. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

176. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

177. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

178. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

179. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

180. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес

заместителя Губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

Министерство труда и социальной
политики Магаданской области

проживающего (-шей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликат) (нужное подчеркнуть) _____

(указать категорию гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов, подтверждающих право на получение удостоверения)

Сообщаю, что: _____
(проживал и или проходил военную службу)

в зоне радиоактивного загрязнения вследствие аварии Чернобыльской АЭС

в период с: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда и социальной
политики Магаданской области

проживающего (-шей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат), предоставляющее право на получение мер социальной поддержки как **члену семьи, вдове (вдовцу)** – (нужное подчеркнуть) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(Ф.И.О. участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

на основании следующих документов:

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица – граждане Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - заявители, указанные в пункте 2 Административного регламента; - представитель заявителя
Способ обращения заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - личное обращение - обращение через представителя - ЕПГУ - почтовая связь

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, обратившийся лично за выдачей удостоверения	Вариант 1
Заявитель - гражданин (в том числе временно направленный или командированный), принимавший участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, обратившийся через представителя за выдачей удостоверения	Вариант 2
Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся лично за выдачей удостоверения	Вариант 3
Заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся лично за выдачей удостоверения	Вариант 4
Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного	Вариант 5

получения удостоверения (дубликат) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного документа	
Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения (дубликат) в результате утраты (кражи) или порчи ранее выданного документа	Вариант 6
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5	Вариант 7
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6	Вариант 8

_____».