



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЕМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 19.05.2015 № 254

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 1 апреля 2019 года № 163*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю (Гафаров М.Р.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном

сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknra.ru).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства
труда и социальной
защиты Республики Крым
от 01.04.2019 года № 163
(в редакции приказа Министерства
труда и социальной защиты
Республики Крым
от 19.05.2025 № 254)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Крым, из числа:

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

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

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

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- на информационных стендах в территориальных отделах Министерства (далее - Территориальные отделы);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и Территориальных отделов, ГБУ РК «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство или Территориальный отдел);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Территориальных отделах, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Министерства в Территориальных отделах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная

услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, график приема ими заявителей;

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

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

5. Сектор информирования и ожидания ГБУ РК «МФЦ» включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано ГБУ РК «МФЦ»;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о дополнительных (сопутствующих услугах), а также об услугах, необходимых для обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2) не менее одного окна (иного социально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе

рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

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

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

5) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве или Территориальном отделе.

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого

заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

9. Должностные лица Министерства или Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

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

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства, Территориального отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и ГБУ РК «МФЦ» публикуется следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственной услуги;

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

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

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

11. Информация на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство либо Территориальный отдел, а также посредством телефонной связи Министерства и Территориального отдела. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства и Территориальных отделов, ГБУ РК «МФЦ» предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны Министерства и Территориальных отделов, ГБУ РК «МФЦ» в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, ГБУ РК «МФЦ» а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Выдача специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством посредством Территориальных отделов по месту жительства заявителей в Республике Крым.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

При предоставлении государственной услуги Территориальные отделы взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, как с оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) в части получения сведений об актах гражданского состояния посредством СМЭВ, органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальных образований Республики Крым (далее – отделы социальной защиты).

При предоставлении государственной услуги в качестве источников предоставления информации могут принимать участие:

- архивы отделов социальной защиты;
- архивы исполнительных органов;
- органы внутренних дел.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- мотивированный отказ в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае, если удостоверение утрачено или пришло в негодность.

Удостоверение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Министерства, и заверяется печатью.

При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат».

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается Министерством в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Территориальных отделах.

В случае подачи заявления посредством ГБУ РК «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Территориальных отделах.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится в двухмесячный срок со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется Территориальным отделом (ГБУ РК «МФЦ») в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК «МФЦ».

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

18. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается информация о проживании или прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания или прохождения военной службы (службы);

- согласие на обработку персональных данных по форме представленной в приложении № 2 к Порядку и условиям оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), свидетельство об усыновлении, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в ЕГР ЗАГС;

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, которые представляются по инициативе заявителя. В случае если такие документы не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной

службы (службы)), запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть поданы законным представителем или доверенным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности на оформление и получение удостоверения.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата предоставления услуги (представляет уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

19. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Испорченное удостоверение подлежит возврату в случае порчи.

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

20. Территориальный отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- из территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым при утрате удостоверения справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае обращения гражданина за выдачей дубликата удостоверения);
- из ФНС сведения в части данных в отношении актов гражданского состояния о рождении, усыновлении;
- в архивах органов местного самоуправления, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, жилищно-эксплуатационных

управлений документы, подтверждающие факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

Гражданин вправе по своей инициативе представить в Территориальный отдел документы, указанные в настоящем пункте:

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

документ, подтверждающий факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Министерство, а также Территориальные отделы не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- при осуществлении записи на прием совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Территориальный отдел является:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

- предоставление заявителем документов, не содержащих сведений (или содержащих неполные сведения), необходимые для оказания государственной услуги;

23. Основанием для отказа в приеме документов от заявителя работником ГБУ РК «МФЦ» является:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала

документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя,

- предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

24.. Основанием для отказа в приеме документов от экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ является:

- наличие расхождений между фактически передаваемыми пакетами документов и перечнем, указанным в сопроводительном реестре;
- ксерокопия документа, удостоверяющего, личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);
- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством, в том числе сотрудником МФЦ, их принявшим;
- не указаны данные заявителя, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Сотрудники Территориального отдела, ГБУ РК «МФЦ» не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;
- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- отказ заявителя (представителя заявителя) от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поступивший в Министерство, Территориальный отдел почтовой корреспонденцией или при личном

обращении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в Территориальном отделе не должен превышать 15 минут.

31. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Территориальные отделы по телефону, посредством электронной почты.

При наличии технической возможности прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, записавшиеся предварительно.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на

прием, которая осуществляется непосредственно при личном обращении (посредством представителя) в Территориальные отделы или по телефону,

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

При определении времени приема по телефону сотрудник, ответственный за информирование, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления о выдаче единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления о выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо получение результата предоставления такой услуги не должна превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Территориальный отдел, осуществляется в день их поступления должностным лицом Территориального отдела.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в Территориальный отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

35. Информация о графике (режиме) работы Территориального отдела размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

Прием документов в Территориальных отделах осуществляется в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

37. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к Территориальным отделам и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты

населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками Территориальных отделов, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Территориальных отделов: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

40. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, необходимым для выполнения возложенных задач.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено (государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя).

Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно электронной почтой, а также по справочным телефонам Министерства и Территориальных отделов. Получить сведения возможно также при личном посещении, в установленное графиком работы время.

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

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

42. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Территориальных отделов и ГБУ РК «МФЦ»;

допуск в помещения Территориальных отделов и ГБУ РК «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Территориальных отделов и ГБУ РК «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Для заявителя обеспечивается возможность получения государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией по вопросам оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС и других радиационных аварий, катастроф и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Комиссия) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача гражданам удостоверения (дубликата удостоверения).

Административная процедура - прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Территориальный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели заявления).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник Территориального отдела, осуществляющий прием документов, который:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, оформляет в присутствии и при участии гражданина заявление, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента;
- 3) проводит первичную проверку представленных документов,

удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, которые заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, возвращает подлинники заявителю;

5) определяет необходимость осуществления межведомственных запросов;

6) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение об их получении в течение 5 календарных дней с даты получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 18, 19 Административного регламента, должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения этих документов оформляет справку об отказе в приеме заявления, с указанием оснований, и возвращает указанные в настоящем пункте документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление (расписка не выдается в случае поступления документов по почте).

46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

47. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

**Административная процедура - формирование и направление
межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в
предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале и отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами (организациями), перечень которых указан в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Территориальном отделе.

В соответствии с ч.3 ст.7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, указанный в п. 16 настоящего Административного регламента.

52. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

53. Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента и формирование комплекса документов для передачи на рассмотрение Комиссии.

54. Способом фиксации результата являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и передача сформированного комплекса документов на рассмотрение Комиссии сопроводительным списком (сведениями о гражданах, обратившихся за получением государственной услуги)) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией по вопросам оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

вследствие аварии на ЧАЭС и других радиационных аварий, катастроф и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 45-54 настоящего Административного регламента и поступление заявления, документов и сведений на рассмотрение Комиссии.

56. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник Министерства, осуществляющий полномочия секретаря Комиссии, который:

- осуществляет проверку документов, указанных в 18-20 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

- выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- фиксирует протокольно принятое Комиссией решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги готовит документы для получения бланков удостоверений в МЧС России:

заявку на выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подписанную руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Министерства по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

- при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит ответ заявителю;

- сообщает Территориальным отделам о принятом Комиссией решении о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Территориальном отделе.

58. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения (выдачи дубликата удостоверения).

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), информирование заявителя об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

60. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - оформление протокола заседания Комиссии и заявки на выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Административная процедура – выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений)

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МЧС России в Министерство бланков удостоверений.

62. Сотрудник Министерства, осуществляющий полномочия секретаря Комиссии:

- оформляет приказ Министерства о выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и заполняет поступившие бланки удостоверений;

- передает указанные в абзаце 2 настоящего пункта документы на подпись заместителю Председателя Совета министров - министру труда и социальной защиты Республики Крым;

- обеспечивает передачу оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) должностным лицам Территориальных отделов для последующей выдачи заявителю.

63. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по выдаче заявителю удостоверения:

- вносит сведения об удостоверении в Автоматизированную информационную систему «Социальная поддержка населения» Республики Крым (далее – «АИС «СПН»), в случае отсутствия личного электронного дела в «АИС «СПН» - создает его и проводит процедуру внесения оговоренных данных;

- обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

- приглашает граждан за получением удостоверений;

- регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета выдачи удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью уполномоченного заместителя министра (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- заполняет Ведомость выдачи специальных удостоверений единого

образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, по форме представленной в приложении № 3 к Порядку и условиям оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н, в 2-х экземплярах;

- выдает удостоверение получателю под роспись в Ведомости с указанием даты вручения (при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение);

- обеспечивает возврат бланков удостоверений, сделав в примечании ведомости выдачи удостоверений соответствующую запись:

- а) на умерших граждан: "удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи";

- б) на выбывших граждан: "удостоверение не выдано, выбыл (дата), справка органа регистрационного учета от (дата выдачи), номер, выдана (наименование органа, выдавшего документ)";

- в) на временно отсутствующих граждан: "удостоверение не выдано, временно выехал";

- г) на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: "удостоверение не выдано, оформлено ошибочно";

- после выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) возвращает сотруднику Министерства, осуществляющему полномочия секретаря Комиссии, 2 экземпляра Ведомости выдачи удостоверений;

64. Сотрудник Министерства, осуществляющий полномочия секретаря Комиссии:

- оформляет в установленном порядке документы для списания бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- ведомости с заполненными графами, заверенные гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Министерства, направляет в МЧС России не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в уполномоченный орган, а также предоставляет соответствующему специально уполномоченному должностному лицу, ответственному за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу в Министерстве.

65. Результатом административной процедуры является выдача специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя (законного представителя, иного законного представителя несовершеннолетнего, указанного при подаче заявления) в Ведомости.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней с даты получения бланков удостоверений в МЧС России.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ

68. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

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

Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

69. Предварительная запись на прием в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на официальном сайте «ГБУ РК МФЦ».

ГБУ РК «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги,
органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления,
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных
частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

70. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

71. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
органа местного самоуправления (организации), должностного лица
органа местного самоуправления (организации) либо государственного
или муниципального служащего**

72. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Территориального отдела, должностного лица Министерства, Территориального отдела либо государственного служащего посредством

ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

73. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в Территориальный отдел или Министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

74. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов, предусмотренный пунктами 18-19 (в зависимости от цели заявления) настоящего Административного регламента, подаются лично, через представителя по доверенности, либо почтовой корреспонденцией и подлежит регистрации в день поступления.

75. В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение обращения и принятие решения на заседании Комиссии о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения в 30-дневный срок;
- в случае принятия решения о выдаче дубликата удостоверения его выдача осуществляется после получения нового бланка удостоверения в МЧС России и его оформления на основании соответствующего приказа Министерства.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способе получения результата предоставления государственной услуги в

МФЦ;

- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

77. При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

79. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 18, 19 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии с оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ);
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у

заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги.

81. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

82. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

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

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

83. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Территориального отдела Министерства в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных на МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

84. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи

осуществляет уведомление МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Территориальный отдел обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

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

Прием результата оказания государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного органа МФЦ, принявшего документы.

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

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае, если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

б) при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата оказания государственной услуги, выдает заявителю или представителю заявителя результат оказания государственной услуги под роспись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения, при получении удостоверения законным представителем, в ведомости получатель удостоверения вносит свои паспортные данные, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения (в этом случае; в ведомости выдачи удостоверений расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение);

в) обеспечивает возврат бланков не выданных удостоверений, а также бланков удостоверений, в получении которых заявитель отказался.

г) после выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) в 2-дневный срок со дня получения удостоверений, уполномоченное лицо МФЦ возвращает в Министерство ведомости выдачи удостоверений, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями;

д) принимает расписку с подписью заявителя (представителя заявителя) о получении результата государственной услуги;

е) проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

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

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ

заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Территориальный отдел или Министерство.

МФЦ обеспечивает хранение полученного от Территориального отдела Министерства результата предоставления государственной услуги, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные результаты предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

85. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр, не осуществляются. Прием копий документов, полученных в электронной форме в МФЦ, не допускается.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и координация последовательности действий специалистов территориальных отделов осуществляется заведующими этих отделов, специалистами отдела по предоставлению мер социальной поддержки Министерства, управлением внутреннего финансового аудита и контроля Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Отдел по предоставлению мер социальной поддержки. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Территориальных отделов определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки, руководителю Территориального отдела направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительных органов Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

89. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Территориальных отделов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

90. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Территориальных отделов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

91. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Территориальных отделов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

92. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

й) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Территориального отдела - заведующему Территориальным отделом.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым заведующим Территориальным отделом, Территориальным отделом как органом, предоставляющим государственную услугу, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, то он вправе обратиться с жалобой в Совет министров Республики Крым.

95. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

96. В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте Книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

98. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Территориальный отдел, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В Территориальных отделах для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба регистрируется в день её поступления в Министерство. Регистрация жалобы поступившей в выходной (нерабочий или праздничный) день, нерабочее время, осуществляется в первый за ним рабочий день и должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, Министерства, сотрудника МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в Территориальный отдел, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги или в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Территориальных отделов, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

107. Заявители имеют право обратиться в Территориальные отделы, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя
зарегистрированного по месту жительства
по адресу: Республика Крым,

Паспорт серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

СНИЛС: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА
ГРАЖДНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Прошу выдать специальное удостоверение единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС.

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

(населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____
(указывается фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных,

необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (нужное подчеркнуть);

2. документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения (нужное подчеркнуть);

3. согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись

Заявление и документы приняты на _____ листах
и «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы под № _____
Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Линия отреза

Расписка-уведомление

Сотрудником Территориального отдела № _____ Министерства

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче
удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы _____ на _____ Чернобыльской _____ АЭС

(указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов ____ . ____ . 20__ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
«_____» _____ 20__ года

Присвоен регистрационный номер _____
Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела Министерства, подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении результата предоставления
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,
оформленного в форме документа на бумажном носителе,
в соответствии с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от "_____" _____ 20__ г. прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбрать один из вариантов):

- лично мне;
- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя
несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя
несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

СНИЛС: _____

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СПЕЦИАЛЬНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ**

Прошу Вас выдать дубликат специального удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, выданный _____

*(указывается наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
удостоверения)*

*(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его
получения)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество)

даю согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, персональных данных представляемого мною лица, необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною (заявителем) в любой момент по письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах, и в интересах заявителя (в случае представительства интересов иного гражданина).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (нужное подчеркнуть);

2. документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения (нужное подчеркнуть);

3. согласие на обработку персональных данных;

4. испорченное специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

5. _____

дата

подпись

Заявление и документы приняты на _____ листах
и «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы под № _____

Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Расписка-уведомление

Сотрудником Территориального отдела № _____ Министерства

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы _____ на _____ Чернобыльской _____ АЭС

(указывается фамилия, инициалы в датильном падеже)

Дата приема документов ____ . ____ . 20 ____ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС « _____ » _____ 20 ____ года

Присвоен регистрационный номер _____

Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела Министерства, подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

СПРАВКА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

от «_____» _____ 20__ года

№ _____

Выдана

(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя в дательном падеже)

в том, что ему(ей) в соответствии с пунктом (-ами) _____
Административного регламента предоставления государственной услуги
по выдаче специального удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым от 1.04.2019 № 163, отказано в
приеме заявления о предоставлении государственной услуги по
основанию:

(наименование должности
сотрудника Территориального
отдела, ответственного за прием
и регистрацию заявлений)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Журнал регистрации заявлений

**по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной
услуги по выдаче специального удостоверения (дубликата
удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС

№ п/п	ФИО	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Населенный пункт, период проживания, зона	Примечание
1	2	3	4	5		6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче специального удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заявка № _____
к протоколу № _____ от «_____» _____ 20____ года
на выдачу бланков специальных удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	ФИО	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Населенный пункт, период проживания, зона	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостовере ния	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверен ия	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7