



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 22.05.2025 № 261

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 1 апреля 2019 года № 166*

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», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 166 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» изменения, 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.rknpra.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

Согласовано:

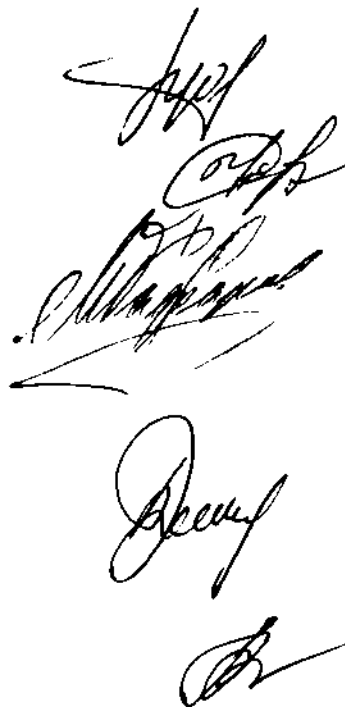
Первый заместитель министра

Заместитель министра

Начальник управления по предоставлению
мер социальной поддержки и контролю

Начальник управления
информационных технологий
и делопроизводства

Начальник правового управления



Т. Гудилко

Н. Руденко

М. Гафаров

Н. Трофимова

Е. Пикина

Проект приказа подготовлен отделом по предоставлению мер социальной поддержки, деятельности территориальных отделов, методологии и нормотворчества управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю:

Заместитель начальника управления по предоставлению
мер социальной поддержки и контролю –
Заведующий отделом



Е.В. Плясецкая



Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 1 апреля 2019 № 166
(в редакции приказа
Министерства труда и
социальной защиты Республики
Крым
от 22.05.2025 № 261)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) работников Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, (далее - государственная услуга). с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Крым, из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и

социального страхования Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, являвшихся неработающими инвалидами либо пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществлялось Пенсионным фондом Российской Федерации; граждан, работающих в органах исполнительной власти Республики Крым, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, являвшихся неработающими инвалидами либо пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществлялось Пенсионным фондом Российской Федерации; из числа:

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах

по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены документально в установленном законодательством Российской Федерации 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»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах в 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 информационных стендах Министерства в Территориальных отделах размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- 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;

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

Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее-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 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 (при наличии технической возможности), 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) 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.

9. 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.

10. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. 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.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства 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 относятся:

- места нахождения и графики работы Министерства и Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;
- справочные телефоны Министерства и Территориальных отделов, 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

13. Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

При предоставлении государственной услуги Территориальные отделы взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (как оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов») и его территориальным органом, созданным в Республике Крым, Федеральной нотариальной палатой, 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), соответствующими архивами, органами исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, предоставляющими данную государственную услугу.

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Территориальные отделы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования и консультирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

16. Результатом предоставления государственной услуги является заполненный от руки четким, разборчивым почерком, без помарок и подчисток, чернилами черного цвета бланк удостоверения, выданный МЧС России по форме, согласно приложению №1 к Порядку и условиям оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России, Минтруда России, Минфина России от 21.04.2020 года № 253/207н/73н.

Заполненный бланк удостоверения содержит подпись руководителя Министерства, и заверение печатью Министерства.

После слов «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19» содержит фактический год участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение, оформленное в отношении гражданина на основании документов, подтверждающих участие в работах по объекту «Укрытие», содержит в правом верхнем углу на левой внутренней стороне бланка удостоверения отметку «Укрытие», проставленную МЧС России.

Фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС заверяется печатью Министерства.

16.1 Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам умершего участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При заполнении бланка удостоверения на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС фотография не клеится, на ее месте делается надпись чернилами черного цвета «Посмертно» и заверяется печатью Министерства. При этом строка «Личная подпись» не заполняется.

17. При выдаче дубликата удостоверения в правом углу на левой внутренней стороне бланка удостоверения содержится отметка «Дубликат», проставленная МЧС России.

Под отметкой производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р №... и заверяется печатью Министерства.

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

Срок предоставления государственной услуги

19. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в месячный срок со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Территориальном отделе Министерства.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

В случае поступления заявления в Территориальный отдел посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и предоставленных заявителем документов в Территориальном отделе.

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

20. 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 и ГБУ РК МФЦ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальной сайте Министерства.

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

21. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;
- удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- фотография размером 3 см x 4 см с учетом требований согласно пункту 21.1 настоящего Административного регламента;
- документ, подтверждающий полномочия представительства интересов заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);
- документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения согласно пункту 21.2 и (или) подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту) согласно пункту 21.3 настоящего Административного регламента.

21.1. Требования к фотографии

Фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС размером 3 см x 4 см выполняется в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2 Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

- командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
- справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;
- трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;
- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;
- справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);
- задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

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

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

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

21.3 Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д» пункта 21.3 настоящего Административного регламента, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

21.4. При личном обращении членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляются:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту,

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента);

- документы, удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

- свидетельство о браке и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации заключения брака отсутствуют в ЕГР ЗАГС;

- свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации смерти отсутствуют в ЕГР ЗАГС;

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

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

21.5. Для получения дубликата удостоверения заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;

- свидетельство о смерти (для членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

- свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

- свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

- трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

- фотография размером 3 см x 4 см;

- испорченное удостоверение (в случае порчи).

21.6. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

21.7. Заявитель может представить копии (заверенные копии) документов, указанных в пунктах 21, 21.2-21.4 настоящего пункта с обязательным предоставлением оригинала документов.

21.8. Территориальные отделы или МФЦ самостоятельно заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

21.9. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально

засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

**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**

22. Территориальный отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе запрашивает:

- в Федеральной нотариальной палате (Единая информационная система нотариата – ЕИСН) - сведения о нотариально удостоверенных документах (документ, подтверждающий полномочия представителя) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа Министерства к указанной витрине данных и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ, подтверждающий получение заявителем пенсии (для получающих пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации), о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- в территориальных органах МВД Российской Федерации по Республике Крым справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

- в Федеральной налоговой службе Российской Федерации как у оператора Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе о рождении, вступлении в брак, изменении персональных данных;

- в архивах органов труда и социальной защиты населения, архивах органов местного самоуправления, исполнительных органов субъектов

Российской Федерации, документы, подтверждающие направление (командирование) гражданина для выполнения работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо непосредственно документы, подтверждающие участие гражданина в выполнении работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, документы, подтверждающие выдачу гражданину удостоверения (в случае подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения).

Заявитель имеет право по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы и сведения в Территориальный отдел (МФЦ).

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа в приеме заявления и документов на оказание государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 21, 21.2-21.6 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;

- предоставление 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;

- несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 21.1 Административного регламента;

- представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктом 21.9 настоящего Административного регламента.

24.1 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.

25. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя;

- предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала

документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Территориальный отдел Министерства, 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, информационных стендах МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. 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;
- предоставление документов, содержание которых не соответствует требованиям пунктов 21, 21.2-21.6, 21.9 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;
- наличие у заявителя ранее выданного действительного, пригодного для использования удостоверения.

При устранении причин и условий, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе повторно обратиться за оказанием государственной услуги путем подачи нового заявления в порядке и способом, определенными настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**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**

30. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами 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**

31. При личном обращении в Территориальный отдел Министерства и МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также при личном обращении в Территориальный отдел либо МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

**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**

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в Территориальном отделе, регистрируется в день приема заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному Регламенту.

34. 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.

35. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 Территориальных отделов в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в Территориальные отделы 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 в Территориальные отделы 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 в Территориальные отделы 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 на всех парковках общего пользования, около Территориальных отделений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если помещения 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

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.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

41. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

- общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна 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 посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и Территориальных отделов. Получить сведения возможно также при личном посещении Территориальных отделов, в установленное графиком работы время.

- возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

43. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

- б) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- в) качество (количество документов должно соответствовать требованиям законодательства, недопустимо требование документов, не предусмотренных законодательством, недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

минимально возможным взаимодействием гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- в) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников;

г) отсутствием нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствием заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

е) отсутствием очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги.

ж) бесплатность предоставления государственной услуги.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления
государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

44. Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

45. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГБУ РК «МФЦ».

46. По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другими физическими лицами, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги Территориальным отделом Министерства включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и его передача на рассмотрение Комиссии 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);

- уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги.

48. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- 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;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

- формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, и его передача в Территориальный отдел;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

49. Перечень административных процедур, осуществляемых Министерством:

- рассмотрение комплекта документов, поступивших из Территориального отдела и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на заседании Комиссии, получение бланков в МЧС России;

- оформление удостоверений (дубликатов удостоверений) и передача оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) для последующей выдачи в Территориальный отдел.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

**Административная процедура - прием заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная
проверка и регистрация**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Территориальный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) проверяет внесение заявителем всех необходимых для рассмотрения вопроса сведений в бланк заявления, наличие документов в числе прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям пунктов 21-21.9 настоящего Административного регламента;

2) заверяет своей подписью верность оригиналу копии предоставленных документов, указанных в пунктах 21, 21.2-21.5 настоящего Административного регламента при наличии предоставленного оригинала документов: ставит на них заверительную надпись «копия верна», указывает должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

3) определяет необходимость направления межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента;

4) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, почтовой корреспонденцией, направляет расписку о приеме заявления в течение 5 календарных дней с даты получения почтовой корреспонденцией;

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

6) в случае соответствия предоставленного комплекта документов требованиям пунктов 21-21.9 настоящего Административного регламента, выдает заявителю на руки непосредственно при приеме расписку о приеме от него заявления о предоставлении государственной услуги;

7) направляет заявителю уведомление о получении заявления, поступившего почтовой корреспонденцией;

8) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, выдает заявителю справку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с обоснованием причин данного отказа и возвращает их заявителю;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении, специалист, ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю в заполнении недостающих сведений;

10) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявлений и документов, принятых от заявителя по форме согласно приложению № 4 к Соглашению о взаимодействии от 1 июня 2023 года № 452/2023.

52. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Административного регламента.

53. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

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

55. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Территориального отдела Министерства заявления в Журнале регистрации заявлений граждан.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов и отсутствие документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

58. Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них в органы и организации согласно пункту 22 настоящего Административного регламента;

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 5 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

60. Критерием принятия решения по подготовке и направлении в уполномоченные органы межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

63. 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.

Административная процедура - формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и его передача на рассмотрение Комиссии

64. Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 46-58 настоящего Административного регламента.

65. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет полноту сформированного комплекта документов, предоставленных заявителем, и поступивших ответов на межведомственные запросы, и в случае наличия полного пакета документов, позволяющего принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, передает его в Министерство на рассмотрение Комиссии.

66. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления и предоставленных заявителем документов по перечню согласно пунктам 21, 21.2-21.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно).

67. Критерием принятия решения является наличие пакета документов позволяющего принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

68. Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента и формирование комплекта документов для передачи на рассмотрение Комиссии.

69. Способом фиксации результата является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии сопроводительным списком (сведениями о гражданах, обратившихся за получением государственной услуги) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение в Министерстве оформленных бланков удостоверений, поступивших из МЧС России.

71. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по выдаче 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;

- посредством связи по телефону, в письменном виде через органы почтовой связи или по электронной почте уведомляет гражданина о дате и времени выдачи удостоверения в Территориальном отделе;

- регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета выдачи удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью уполномоченного заместителя министра (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- заполняет 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению №4 к Приказу МЧС России, Минтруда России, Минфина России от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н (далее – Ведомость);

- выдает удостоверение получателю под подпись 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 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, два экземпляра Ведомости.

72. Срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней с даты поступления бланков удостоверений из МЧС России.

73. Критерием принятия решения является поступление в Территориальный отдел оформленных бланков удостоверений.

74. Результатом административной процедуры является выдача гражданину либо его законному представителю удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Ведомости, а также в Книге учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ МИНИСТЕРСТВОМ

Административная процедура - рассмотрение комплекта документов, поступивших из Территориального отдела и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на заседании Комиссии, получение бланков в МЧС России

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из Территориального отдела сформированного комплекта документов для определения права на получение государственной услуги на заседании Комиссии.

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

- осуществляет проверку документов, указанных в 21, 21.2 - 21.6 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:

- а) заявку на выдачу бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подписанную руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Министерства по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения;

в) выписку из протокола заседания Комиссии.

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

- при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

78. Выполнение административной процедуры осуществляется в месячный срок, который начинает исчисляться со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Территориальном отделе.

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

80. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформление заявки на выдачу бланков удостоверений в МЧС России.

Административная процедура - оформление удостоверений (дубликатов удостоверений) и передача оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) для последующей выдачи в Территориальный отдел

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

83. 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.

84. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты поступления бланков удостоверений из МЧС России.

85. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление сотруднику Министерства, осуществляющему полномочия секретаря Комиссии, бланков удостоверений, направленных из МЧС России;

86. Результатом административной процедуры является передача оформленных бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) должностным лицам Территориальных отделов.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об удостоверении в «АИС «СПН».

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В МФЦ

Запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

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

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 длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ

Административная процедура - 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

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГБУ РУ «МФЦ»:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

90. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

- о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;
категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Административная процедура - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

91. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдает заявителю один из следующих документов:
 - расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;
 - уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

94. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

95. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

96. Способом фиксации результата является регистрация документов в информационной системе МФЦ либо формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

97. 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».

Административная процедура - формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, и его передача в Территориальный отдел

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктах 21, 21.2 - 21.6 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения заявителя). Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

100. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

101. 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;
- передает сформированный комплект документов в Территориальный отдел.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры по передаче сформированного комплекта документов в Территориальный отдел работником МФЦ составляет 2 рабочих дня, следующих за днем приема от заявителя (его законного представителя) комплекта документов.

103. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента

104. Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Территориальный отдел на бумажных носителях.

105. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в Территориальный отдел в информационной системе МФЦ, а также на бумажных носителях.

106. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Территориального отдела вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Территориального отдела 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.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа 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.

Административная процедура - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Территориального отдела Ведомости и удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС сопроводительным реестром либо отказ в предоставлении государственной

услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления Территориальным отделом указанных документов МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РК «МФЦ».

108. Работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата оказания государственной услуги, выдает заявителю или представителю заявителя результат оказания государственной услуги под подпись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения.

При получении удостоверения законным представителем в ведомость выдачи удостоверений вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего его право законного представителя на получение удостоверения (в этом случае; в ведомости выдачи удостоверений расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение);

- выдает заявителю уведомление Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бумажном носителе, с приложением копии письма Министерства, содержащего основания принятого решения, под подпись в расписке получения указанного документа.

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обеспечивает возврат бланков невыданных в 48-дневный срок удостоверений в Территориальный отдел;

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

109. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

110. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

111. Результатом административной процедуры является получение заявителем удостоверения (дубликата удостоверения), либо получение уведомления и мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента документов в информационную систему МФЦ.

113. 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.

114. 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 орган, предоставляющий услугу.

115. МФЦ обеспечивает хранение полученного от уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру неостребованные результаты предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

ПОРЯДОК ОУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)»

116. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах Министерства, а также с использованием информации, размещенной на ЕПГУ, РПГУ.

117. Запись на прием в Территориальный отдел для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Территориальный отдел посредством электронной почты.

109. Взаимодействие Территориального отдела с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие Территориального отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

118. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

119. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства, в свободном доступе в сети «Интернет» с использованием функционального ресурса «Yandex Forms» опрос-анкетирование об удовлетворенности получения государственных услуг Министерства.

120. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительных органов Республики Крым, предоставляющих государственных услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Территориального отдела, должностного лица Министерства, предоставляющего услугу, посредством электронной почты и официального сайта Министерства, предоставляющего услугу.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

121. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах является поступление в Территориальный отдел письменного заявления в электронной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась государственная услуга.

122. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов подаются в Территориальный отдел лично либо через представителя по месту регистрации заявителя для дальнейшей передачи в Министерство.

123. В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение обращения в месячный срок;
- выдача результата рассмотрения обращения осуществляется после получения и оформления новых бланков удостоверений в МЧС России.

124. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Комиссией по списанию и уничтожению удостоверений в Министерстве составляется Акт об уничтожении бланков строгой отчетности (удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС). Копия акта об уничтожении направляется в МЧС России.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и координация последовательности действий специалистов Территориальных отделов осуществляется заведующими этих отделов, сотрудниками управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю Министерства, управлением внутреннего финансового аудита и контроля Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя Министерства, положениями

о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Территориальным отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержание жалобы на действия (бездействие) сотрудников Территориального отдела, и осуществляется должностными лицами Министерства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается заместителем Председателя Совета министров Республики Крым-министром труда и социальной защиты Республики Крым.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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 (дата 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

127. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника Территориального отдела, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего Территориального отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника Министерства, выполняющего функции секретаря Комиссии.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства российской Федерации и Республики Крым по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

128. 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 сотрудниками Территориальных отделов, положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

129. 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.

130. 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
услуги**

131. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, работников МФЦ, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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;

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.

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

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Территориального отдела - Заведующему Территориального отдела, и подаются непосредственно в Территориальный отдел.

134. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Заведующим Территориального отдела, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство в адрес первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым, курирующим деятельность

Министерства в соответствии с распределением обязанностей по данному направлению.

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

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым - министра труда и социальной защиты Республики Крым подаются в Совет министров Республики Крым.

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному соответствующим правовым актом на рассмотрение обращений граждан.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

138. 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.

139. 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.

140. Жалоба может быть направлена почтовой корреспонденцией, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование Территориального отдела или Министерства, должностного лица Территориального отдела или Министерства 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;

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

Сроки рассмотрения жалобы

142. 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 её регистрации.

Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

143. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

144. 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.

145. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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.

146. 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.

147. 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

148. 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

149. 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

150. 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

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым
от

(указывается фамилия, имя, отчество
в родительном падеже)
зарегистрированной (-ого) по месту
жительства по адресу:
Республика Крым,

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐ к принимавшему участие в работах по ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- ☐ в зоне отчуждения,

- ☐ по объекту «Укрытие».

Фактический год участия в ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС _____.

☐ как члену семьи, потерявшему кормильца из числа
участников ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС.

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места регистрации места жительства и фактического проживания	
Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенного лица (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)	

Прилагаю следующие документы на _____ л.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

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 заявителя), 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 и в своих интересах (интересах представляемого мною лица).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Инициалы, фамилия

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 участника ликвидации последствий 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 участника ликвидации последствий 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 удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

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

3. Адрес постоянного места жительства:

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым
от

(указывается фамилия, имя, отчество
в родительном падеже)
зарегистрированной (-ого) по месту
жительства по адресу:
Республика Крым,

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ
УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с его утратой (порчей)

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

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места регистрации места жительства и фактического проживания	

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

Прилагаю следующие документы на _____ л.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

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 заявителя), 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 и в своих интересах (интересах представляемого мною лица).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Инициалы, фамилия
---------------	------------------	----------------------------

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 дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указывается фамилия, инициалы в датительном падеже)

Дата приема документов ____ . ____ . 20__ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий 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 участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым
от

(указывается фамилия, имя, отчество
в родительном падеже)
зарегистрированной (-ого) по месту
жительства по адресу:
Республика Крым,

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

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,

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

являясь законным представителем

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

по результатам рассмотрения поданного мною заявления
о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения участника
ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС» от "_____" _____ 20__
года 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,

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

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

**Журнал регистрации заявлений
о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

	№ п/п
	Дата регистрации заявления
	Фамилия, имя, отчество
	Адрес места жительства
	Перечень недостающих документов
	Дата поступления недостающих документов
	Дата передачи документов на рассмотрение для принятия решения
	Дата и номер приказа Министерства
	Результат
	Примечание

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

СПРАВКА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ 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 удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым от 1.04.2019 № 166, 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 N 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги по выдаче
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

п/п	ФИО	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Книга учета выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заявка № ____ к протоколу № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

на выдачу бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

№	ФИО	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Год участия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

м.п.