

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 225

13.08. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 18 июля 2012 года № 171 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 18 июля 2012 года № 171 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по приему документов от граждан по предоставлению государственной услуги.

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

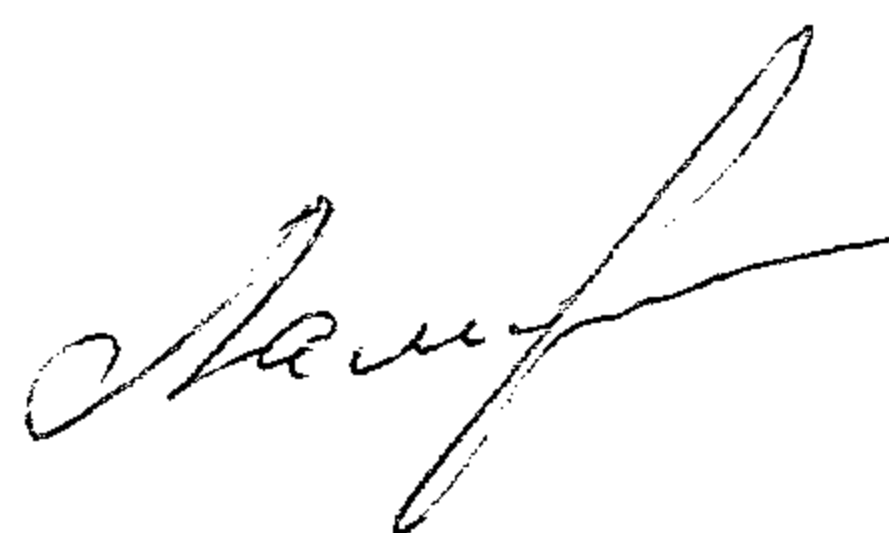
И. о. Министра



И. В. Ширина

Приказ подготовлен:

Главный специалист-эксперт
отдела по реализации мер
социальной поддержки граждан



Э. И. Ламеко

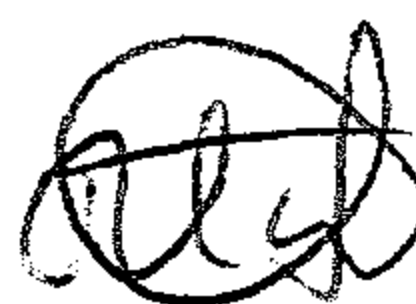
Приказ согласован:

Начальник отдела
отдела по реализации мер
социальной поддержки граждан



В. Х. Браук

Консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача (вручение)
удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее - государственная услуга), разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Адыгея.

2.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

2.2.1. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения гражданам, получившего (ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и/или ставшего(ей) инвалидом, являются:

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

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К членам семьи погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов относятся:

- родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;

- дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет).

2.2.2. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС являются:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией

населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные 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; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений;

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

г) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К членам семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС относятся:

- родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;
- дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет).

2.2.3. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча являются:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

- принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

- занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

г) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

2.2.4. Получателями государственной услуги по выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, являются:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в

последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

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

в) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

2.2.5. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, являются граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

2.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее - учреждение социальной защиты);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты и Министерством.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- организациями, осуществляющими расчет суммарных (накопленных) эффективных доз облучения граждан, проживавших или проходивших военную службу в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, включенных в перечни, утверждаемые в

установленном порядке, и выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, определяемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- органами местного самоуправления, расположенными на территории Российской Федерации в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (на предмет подтверждения факта проживания гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги завершается направлением:

а) в МЧС России:

- заявки на выдачу бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- заявки на выдачу бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- заявки на выдачу бланков удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- представления об оформлении и выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

б) в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

в) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги в 30-дневный срок со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» (www.adygheya.ru), в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – Реестр услуг) на Едином портале и Региональном портале.

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

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение социальной защиты со следующими документами:

6.1.1. Граждане, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 2.2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение или справку установленного образца, подтверждающую факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

в) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

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

е) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм.

6.1.2. Граждане, указанные в подпункте «г» подпункта пункта 2.2.1 подраздела 2 раздела I Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших и перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику, утвержденное Госкомчернобылем России, Минздравом России, Минсоцзащиты России, Минобороны России, МВД России, МБ России, Минатомом России (Письмо Госкомчернобыля России от 22 марта 1993 г. № ВД-8-1278) или в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным Приказом МЧС России, Минздрава России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

в) свидетельство о смерти;

г) свидетельство о браке;

д) документы, подтверждающие факт совместного проживания.

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

6.1.3. Граждане, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 2.2.2. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм;

в) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в учреждении социальной защиты личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения. 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.

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

- выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

- выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; 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). Документы (кроме пропусков) должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

- справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями 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 должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту «Укрытие» понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта «Укрытие» на постах № 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта «Укрытие» по периметру, ограниченному указанными постами.

6.1.4. Граждане, указанные в подпункте «г» пункта 2.2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом МЧС РФ № 114, Минтруда РФ № 66, Минфина РФ № 23н от 29.02.2000, или в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н от 08.12.2006 (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один или несколько из вышеперечисленных документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения или участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту);

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство (свидетельства) о смерти.

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, свидетельство об усыновлении, иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

6.1.5. Граждане, указанные в пункте 2.2.3 подраздела 2 раздела I Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче

удостоверения в письменной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) справки единого образца, выдаваемые органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей установленного образца;

в) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм.

6.1.6. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», предоставляют заявление о выдаче удостоверения в форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением по оформлению удостоверения для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также принимавших участие в ликвидации их последствий, утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Министерством безопасности Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством социальной защиты Российской Федерации, Министерством труда Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации (Письмо Госкомчернобыля России от 08 сентября 1993 г.) или в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 г. № 229;

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство о смерти;

д) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

6.1.7. Один из родителей или лицо, его заменяющее, детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся

воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей, для получения справки, подтверждающей право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», представляют заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное в соответствии с Положением по оформлению удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также принимавших участие в ликвидации их последствий, утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Министерством безопасности Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством социальной защиты Российской Федерации, Министерством труда Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации (Письмо Госкомчернобыля России от 08 сентября 1993 г.) или в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 г. № 229;

г) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

6.1.8. Граждане, указанные в пункте 2.2.4 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

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

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении и т.д.

6.1.9. Граждане, указанные в пункте 2.2.5 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляют заявление о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении граждан за получением удостоверения и представлении документов о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия от граждан могут быть истребованы документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения социальной защиты, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств цифровой подписи и может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты, Единого портала.

6.3. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.5. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.6. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.7. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.8. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.9. В случае если в соответствии с правилами делопроизводства учреждения социальной защиты населения для ведения учета требуются копии документов, указанных в пунктах 6.1.1 - 6.1.9 настоящего раздела, учреждение социальной защиты населения изготавливает такие копии за счет собственных средств при приеме документов.

6.10. Учреждение социальной защиты вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документы, запрашиваемые учреждением социальной защиты в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

- сведения подтверждающие факт проживания гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, расположенных на территории Российской Федерации;

- заключения о полученной гражданином суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента заявителем могут быть представлены самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.3. Учреждение социальной защиты в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

7.4. Учреждение социальной защиты не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230;

в) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.3 - 6.8 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- подача заявления заявителем, не относящимся к категории лиц, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 подраздела 2 раздела I Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и (или) документов.

9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

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

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

14.1. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов иным, не противоречащим законодательству способом, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в учреждение социальной защиты.

14.2. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

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

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

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

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

16.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

- 1) прием и регистрация документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- 2) формирование электронного дела;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 4) рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;
- 7) оформление и выдача удостоверения.

2. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

2.1.1. личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты;

2.1.2. поступление в учреждение социальной защиты заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направленных в почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи или иным способом.

Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.3 - 6.8 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи;

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке.

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II настоящего Административного регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист учреждения социальной защиты уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.1.4. Если заявителем представлены все документы, в том числе через отделения почтовой связи и установлен факт наличия необходимых документов, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов. Форма журнала регистрации содержится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) передает полностью скомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.1.5. Максимальный срок приема документов при личном обращении заявителя не должен превышать 40 минут на одного заявителя.

Максимальный срок формирования персонального дела составляет один день.

2.1.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту

учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

3. Формирование электронного дела

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

3.3. Формирование электронного дела производится в срок не более 40 минут.

3.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Министерство документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственный запрос для направления в:

- орган местного самоуправления, расположенный на территории Российской Федерации в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, сведений, подтверждающий факт проживания гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- организацию, осуществляющую расчет суммарных (накопленных) эффективных доз облучения граждан, проживавших или проходивших военную службу в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, включенных в перечни, утверждаемые в установленном порядке, и выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, определяемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

4.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

5. Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;
- подготавливает проект сопроводительного письма для направления пакета документов в Министерство;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

- передает руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицу, ответственному за принятие решений): проект сопроводительного письма с приложением пакета документов для принятия решения о направлении пакета документов в Министерство либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. Общая продолжительность действий, указанных в подразделе 5 настоящего раздела, составляет 1 день.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из учреждения социальной защиты пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Поступившие в Министерство документы рассматриваются на заседании Комиссии Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей (вручением) удостоверений отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее - Комиссия).

6.3. Секретарь Комиссии на основании поступивших документов:

- проверяет права заявителей на предоставление государственной услуги;

- готовит проект протокола заседания Комиссии.

6.4. Проект протокола заседания Комиссии и документы, поступившие в Министерство, проверяет Председатель Комиссии.

6.5. По результатам рассмотрения представленных документов по каждому заявителю Комиссия принимает решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

6.7. Решение Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги утверждается Министром.

6.8. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги доводится секретарем Комиссии до сведения учреждения социальной защиты в трехдневный срок с даты утверждения решения Комиссии.

6.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник учреждения социальной защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя в письменном виде об отказе в предоставлении государственной услуги и причинах отказа.

6.10 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в 5-дневный срок после поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства.

Максимальный срок хранения не востребовавшего заявителем решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) – 6 месяцев.

6.11. Административное действие заканчивается принятием решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направлением решения об отказе заявителю.

7. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан Министерства (далее - уполномоченный отдел) утвержденного решения Комиссии о предоставлении государственной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти

(далее - ответственный специалист) на основании решения Комиссии о предоставлении государственной услуги:

а) оформляет и направляет в трехдневный срок с даты утверждения решения Комиссии заявку на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) в Минтруд России гражданам, указанным в пункте 2.2.1 подраздела 2 раздела I Административного регламента, к которой прилагает заверенные в установленном порядке копии документов граждан, послуживших основанием для принятия решения Комиссии о выдаче удостоверений;

б) оформляет и направляет в трехдневный срок с даты утверждения решения Комиссии заявку на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) в МЧС России гражданам, указанным в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 подраздела 2 раздела I Административного регламента, к которой прилагает протокол заседания Комиссии и заверенные в установленном порядке копии документов граждан, послуживших основанием для принятия решения Комиссии о выдаче удостоверений;

в) оформляет и направляет в трехдневный срок с даты утверждения решения Комиссии в МЧС России представление о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, указанным в пункте 2.2.5 подраздела 2 раздела I Административного регламента, к которому прилагает заверенные в установленном порядке выписки из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копии документов, послуживших основанием для принятия решения Комиссии о направлении представления о выдаче удостоверений.

7.3. Заявки на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) и представления о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) подписываются Министром (заместителем Министра).

7.4. На основании заявок на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) ответственный специалист оформляет доверенность на получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) в МЧС России и Минтруд России.

7.5. Административное действие заканчивается направлением заявок на выдачу удостоверений в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти.

8. Оформление и выдача удостоверений

8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение учреждением социальной защиты бланков удостоверений.

8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) оформляет удостоверения в установленном порядке;

2) принимает у заявителя, получающего удостоверение, ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);

3) выдает (вручает) заявителю удостоверение;

4) составляет в трех экземплярах:

- ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту;

- ведомости выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту;

- ведомости выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту;

- ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно Приложению № 11 к Административному регламенту;

- реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в одном экземпляре (по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту).

Ведомости выдачи удостоверений и реестры учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждаются руководителем учреждения социальной защиты и заверяются гербовой печатью.

5) направляет в Министерство два экземпляра ведомостей выдачи удостоверений и/или реестров учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию, в срок не позднее месяца со дня поступления бланков удостоверений в учреждение социальной защиты.

8.3. Административное действие заканчивается выдачей удостоверения заявителю и направлением ведомостей (реестров) выдачи удостоверений в Министерство.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) допущенных в документах (решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

9.2. Учреждения социальной защиты (работник учреждения социальной защиты):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дня.

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и Министерства положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют руководитель учреждения социальной защиты, Министр, а также должностные лица учреждения социальной защиты и Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты (Министерства), либо положениями о структурных подразделениях

учреждения социальной защиты (Министерства), должностными регламентами работников учреждения социальной защиты (Министерства).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

2. 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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты и Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, руководителями и иными должностными лицами учреждения социальной защиты.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, руководителя учреждения социальной защиты. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Должностные лица учреждения социальной защиты, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителем учреждения социальной защиты, Министром.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими 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 Адыгея;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) учреждение социальной защиты на имя директора;

3) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст.6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст.2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения соцзащиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
_____ дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение гражданина получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы".

Представлены следующие документы:

1. _____

2. _____

3.

4.

5.

(дата)

(подпись)

Заявление №

(рег. № заявл.)

и документы гр.

принял

(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения соцзащиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н "Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
_____ дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение _____
(указывается категория)

в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения соцзащиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
_____ дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" выдать мне справку в том, что:

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения соцзащиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение _____
(указывается категория)

в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5.

(дата)

(подпись)

Заявление № _____

(рег. № заявл.)

и документы гр. _____

принял _____

(дата, подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача (вручение) удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

В _____
(наименование учреждения соцзащиты)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица,
_____ дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

(дата)

(подпись)

Заявление №

и документы гр.

(рег. № заявл.)

принял

(дата, подпись специалиста)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

"УТВЕРЖДАЮ"

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортны е реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверени я	Серия и номер удостов ерения	Личная подпись, Дата	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

"УТВЕРЖДАЮ"

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ведомость

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

"УТВЕРЖДАЮ"

(подпись руководителя органа,
выдающего удостоверение)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ведомость

**выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении
"Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча**

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

"УТВЕРЖДАЮ"

(подпись руководителя органа,
выдающего удостоверение)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Ведомость
выдачи удостоверений участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортны е реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверени я	Серия и номер удостоверени я	Личная подпись, Дата	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача (вручение) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность, подпись, фамилия,
инициалы)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Реестр

**учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт)	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию	Паспортные данные или данные иного основного документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации	Адрес места жительства (регистрации) (субъект Российской Федерации, населенный пункт,	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения единого образца, дата выдачи	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
-------	--	--	---	--	---	--	---	--

	2	3	4	5	6	7	8	9
		ый пункт), включенном в перечни, в периоды радиационного воздействия			улица, дом, квартира)			
1								