



ПРИКАЗ

24 октября 2019 г.

№ 1257-00

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Министр

Е.А. Волкова

Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 14.08.2019 № 1258-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Управлениями социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске (далее - Управления), на основании заявления физического лица (далее - Заявитель).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

Бланки удостоверений выдаются Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) представителю Министерства на основании заявки и доверенности, выданной в установленном порядке, и копии справки, выданной органами исполнительной власти Челябинской либо Свердловской или Курганской областей.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) 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 г. 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 г. по 31 декабря 1962 г.;

2) 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, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. 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;

3) граждане, проживающие в населенных пунктах, 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);

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

5) 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);

б) члены 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 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»;

7) дети первого и второго поколения из числа 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", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

8) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в Перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный Приказом Минздрава России и Минтруда России от 12 января 2000 г. N 6/9, или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации из числа лиц, указанных в статьях 2 и 3 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".

В качестве Заявителей имеют право выступать доверенные лица граждан, указанных в настоящем пункте Регламента.

К доверенным лицам относятся:

- опекуны и попечители;
- граждане, совершающие юридически значимые действия на основании письменной доверенности, выданной гражданином, указанным в настоящем пункте Регламента или заверенной в установленном порядке нотариусами и лицами, совершающими нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- выдача дубликатов удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Требование к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее -- Министерство): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и

социального развития Республики Саха (Якутия)» (при наличии) (далее – Управление);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);

в) на информационных стендах Управления;

г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах уполномоченных органов.

1.5 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов

Министерства (его уполномоченных органов) в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.6 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его уполномоченных органов) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в Реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его уполномоченных органах).

1.7 На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных органах) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

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

время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.8 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.9 Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.11 Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их

понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственными исполнителями по приему заявлений и необходимых документов являются Управления.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- отказ в выдаче удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- выдача дубликата удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев, из них:

не более 10 дней со дня приема от Заявителей заявлений и необходимых документов – на направление Управлением заявлений и документов на выдачу удостоверения (дубликата) в Министерство;

не более 20 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, при соблюдении условий, указанных в пунктах 1.2. и 2.7. настоящего Регламента, в том числе - на направление Министерством заявки на выдачу бланка удостоверения (дубликата) в МЧС России;

не более 1 месяца со дня получения от МЧС России бланка удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне – на оформление и выдачу удостоверения.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) <https://mintrud.sakha.gov.ru/doki1/administrativnye-reglamenty1>, на ЕПГУ и (или) РПГУ, в также в соответствующем разделе Реестра.

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

2.6. Для предоставления Государственной услуги Заявителем предоставляется заявление гражданина и необходимых документов в Управление по месту жительства.

Форма заявления приведена в приложении № 2 Регламента.

2.7. К заявлению о выдаче удостоверения лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, Заявитель предъявляет оригиналы и копии следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) справки единого образца (далее - справка), выдаваемой органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению 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, утвержденному Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия "Ч", для Свердловской области - "С", для Курганской области - "К".

Указанные справки запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия на основании следующих документов:

а) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 1) пункта 1.2 настоящего Регламента, являются документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям № 1 и № 2 к Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 г. № 1005, с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 г. № 722 и от 20 ноября 1999 г. № 1281:

- командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

- трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

- военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

При участии граждан в указанных работах в разные годы в справке указывается весь период участия в ликвидационных работах.

б) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

- акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

- свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

в) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в этих населенных пунктах:

- справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

- трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

г) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

- выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

- справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению, на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

д) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

- справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

- трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

3) Основанием для выдачи удостоверения гражданам, указанным в подпункте 6 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются следующие документы:

- удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Положением, свидетельство о браке, свидетельство о смерти;

- 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.

При оформлении удостоверения в левой части вписывается черными чернилами фамилия, имя, отчество умершего. Фотография в бланк не вклеивается, а на ее месте делается запись "посмертно" и заверяется печатью органа, оформившего удостоверение.

4) Основанием для выдачи справки по форме, приведенной в приложении №9 настоящего Регламента, лицам, указанным в подпункте 7 пункта 1.2 настоящего Регламента, являются следующие документы:

удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с настоящим Положением;

свидетельство о рождении ребенка;

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.

При выдаче указанной справки в ведомости расписывается один из родителей или лицо, его заменяющее.

Копии документов, указанных в пункте 2.7, должны быть заверены в установленном порядке.

5) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.8. К заявлению о выдаче дубликата удостоверения лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча прилагается дополнительно к документам, указанным в п. 2.7.:

- справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые документы для оформления и выдачи удостоверения, Заявителю дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день подачи заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.9 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10 Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Регламента, с приложениями может быть подано;

непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

направлено заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12 Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации)

2.13 Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.14 Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.15. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данные документы не считаются представленными в уполномоченный орган.

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 услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- справки единого образца, выдаваемой органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей. Для Челябинской области установлена серия "Ч", для Свердловской области - "С", для Курганской области - "К".

Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов и информации

2.17. Запрещается требовать от Заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие документов, предоставляемых Заявителем лично или его представителем;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом;
- копии документов не поддаются прочтению.

Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления и документов. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Предоставленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных сетях или электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие у Заявителя права в получении удостоверения лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и выявление недостоверных сведений в представленных документах.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Управление, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

2.24. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

2.25. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

2.26. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.27. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.28. Заявление, принятое посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Управление необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Управление должностное лицо Управления в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги

2.29. Помещения уполномоченного органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению уполномоченного органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья,

включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение уполномоченного органа должно быть достаточно освещено.

2.30. Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.31. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи”;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897);

2.33. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях уполномоченного органа зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица уполномоченного органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.34. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.35. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинки (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.36. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.37. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.38. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕИГУ и/или РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Получение государственной услуги в любом Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг невозможно.

2.39. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.40. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.41. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.42. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.43. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.44. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.45. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.46. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/instructions/esia.htm>).

2.47. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.48. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

2.49. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта уполномоченного органа, по телефону.

2.50. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

2.51. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.52. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченного органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

2.53. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.54. В случае личного обращения в уполномоченный орган для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.55. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.56. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-

подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.57. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.58. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.59. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов Управлением на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;

3) направление документов Заявителя в Министерство;

4) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

6) принятие Министерством решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

7) направление Министерством заявки в МЧС России при принятии решения о выдаче удостоверения;

8) выдача удостоверения (дубликата) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием заявлений и документов Управлением на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и (или) РПГУ - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.6. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в пунктах 3.5 - 3.7 совершаются в день поступления заявления.

3.8. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.10. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления, либо подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и(или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги

3.12. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- поиск в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе;
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка личного дела Заявителя для направления в Министерство на принятие решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Направление документов Заявителя в Министерство

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, направляет документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Направление запросов в органы государственной
и муниципальной власти и иных организаций
для получения документов и информации, необходимых
для предоставления Государственной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.15 настоящего Административного регламента для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.15. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, работником МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.16. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.17. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Сотрудника, ответственного за прием и выдачу документов.

3.18. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении Государственной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги

3.20. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги является поступление в Министерство документов о предоставлении Государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Управление заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе

посредством информационно-коммуникационных технологий через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.21. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению Государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению Государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.22. Запрос, в случае его представления в Министерство в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.23. Руководитель Министерства, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления Государственной услуги, назначает из числа специалистов Министерства ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.24. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.25. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Принятие Министерством решения о выдаче удостоверения

3.26. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение специалистом Министерства, ответственного за выдачу удостоверения, документов на предоставление государственной услуги.

Административная процедура «Принятие Министерством решения о выдаче удостоверения» состоит из следующих административных действий:

- принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Административное действие «Принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, проверяет документы на обоснованность рассмотрения личного дела Заявителя на Комиссии Министерства.

Комиссия Министерства рассматривает личное дело Заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

2) Административное действие «Направление Заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

- направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕПГУ и (или) РПГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги».

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

Направление Министерством заявки в МЧС России при решении о выдаче удостоверения

3.27. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверения, готовит заявку для направления в МЧС России.

Общий срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача удостоверения (дубликата) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Основанием для выполнения административной процедуры является получение Министерством бланков удостоверений согласно приложениям №6, №7 и №8.

Выдача удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» состоит из следующих административных действий:

- оформление бланка удостоверения;
- выдача удостоверения;

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, заполняет бланк удостоверения, вносит сведения о Заявителе. И вносит заполненное удостоверение на подпись министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, уведомляет заявителя о времени и месте получения удостоверения одним из следующих способов:

- по телефону;
- по почте;
- через ЕПГУ и/или РПГУ направив уведомление о месте и времени выдачи удостоверения на личный кабинет Заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность у Заявителя или его представителя;
- вносит сведения об удостоверении в Базу данных для учета выдачи удостоверений и в ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча согласно приложению №10;

- передает удостоверение Заявителю или его представителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- вносит сведения о выдаче удостоверения в учетную карточку АСП.

Способ фиксации предоставления государственной услуги - внесение сведений о выдаче удостоверения в Базу данных для учета выдачи удостоверений и в ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также в учетную карточку АСП.

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

3.28. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.29. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.30. Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.32. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.33. В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на

ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.34. При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

4) при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

3.36. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

-руководителем отдела Управления, обеспечивающего предоставление Государственной услуги;

-руководителем Управления;

-Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управлений положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Управлений, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг, возможность для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

4.6. Руководитель отдела Управления, обеспечивающего предоставление Государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или

5.18. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.19. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.20. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.21. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;
- г) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.22. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.23. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.12. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.14. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.15. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.24 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25 Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.26 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных
за предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»**

Управления социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

№	Наименование Управления Министерства, предоставляющего государственную услугу	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 usznl@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 usznl2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллаиховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 usznl3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п.Чокурдах, ул. Кальвина, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 usznl4@mintrud.sakha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26

5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) «Верхневиллоийское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневиллоийский улус (район), с. Верхневиллоиск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Багагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Виллоийское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru vilouszn@mtcs.ru	678200, Виллоийский улус (район), г. Виллоиск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6

13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегинно-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегинно-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76	678730, Оймяконский

	при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	uszn22@sakha.gov.ru	улус(район), пос. Усть- Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык- Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть- Алданский улус (район), с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть- Майский улус (район), пос. Усть- Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть- Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12.

			офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хаангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678900, Хаангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено- Бытангайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено- Бытангайский национальный улус (район), с. Батагай- Алыга, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

(наименование Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)
2. Адрес места жительства: _____
3. № телефона _____
4. СНИЛС: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Сведения о доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

6. Прошу выдать удостоверение лицу, подвергнутому воздействию радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1. _____ шт.

2. _____ шт.
 3. _____ шт.
 4. _____ шт.

9. Я, _____, обязуюсь сообщать в 5-дневный срок об обстоятельствах, влекущих прекращение

_____	_____	_____	_____
Дата		Подпись заявителя	

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

_____ (наименование Управления)

предоставленных мною персональных данных для получения удостоверения. Срок обработки 6 лет. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____	_____	_____	_____
Дата		Подпись заявителя	

№ _____
 Регистрационный номер по журналу, дата _____
 подпись специалиста _____
 расшифровка подписи _____

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
 приняты для рассмотрения на предоставление государственной услуги

Подпись специалиста: _____
 Тел. специалиста _____
 расшифровка подписи _____

_____ Дата выдачи расписки

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

рекомендуемый образец

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча (при наличии):

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза
облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения
единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден
(предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия) в

_____ отказывает Вам в принятии документов на выдачу удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча по следующему (им) основанию (ям):

(нужное подчеркнуть)

- тексты документов не поддаются прочтению;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- предоставления Заявителем неполного пакета документов;
- документы исполнены карандашом.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

Дата	Подпись заявителя

<*> На бланке Управления Министерства с угловым штампом.

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами заявление и документы для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
- _____
- _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*> На бланке Управления Министерства с угловым штампом.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и (или) в суд.

Приложение № 6
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "МАЯК" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 19_____ гг.</p> <p style="text-align: center;">Серия Е N 00000</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в части _____ статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 8px;">Место для фото</p> </div> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕСОВОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя, ФИО)</p>
<p>М.П. Дата выдачи "___" _____ 200__ г.</p>	<p style="text-align: right;">М.П.</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия У N 00000		Представитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Выдано гражданину (хе)		
Место для фото	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.П.		
_____ (эвакуированному(ой), переселенному(ой), выезжавшему(ей) добровольно - нужное записать)		Дата выдачи "___" _____ 200__ г.
из населенного пункта _____ в 19__ г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.		_____ наименование органа, выдавшего удостоверение
		_____ (подпись руководителя, ФИО)
		М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия А N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей ___ 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"
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	Фамилия _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Имя _____	
	Отчество _____	
М.П. проживавшему (ей) в 19__ ~ 19__ годах в _____ наименование населенного		наименование органа субъекта
пункта, района, области		
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившему (ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (Бэр), но не более 35 сЗв (Бэр), свыше 35 сЗв (Бэр) (ненужное зачеркнуть)		Российской Федерации, выдавшего удостоверение, подпись, инициалы, фамилия руководителя
		Дата выдачи "___" _____ 200__ г. М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту Министерства
по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

БЛАНК
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Регистрационные
реквизиты

СПРАВКА

Серия _____ № _____

Выдана гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата, год рождения _____

в том, что он (она) является потомком первого (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", и страдает заболеванием вследствие воздействия радиации на родителей.

Справка выдана на основании решения межведомственного экспертного совета от
" _____ " _____ 200 ____ г. № _____

Предъявитель справки _____
(фамилия, имя, отчество)

имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 25 Федерального закона "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

" _____ " _____ 200 ____ г. _____
(дата выдачи справки) (подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

М.П.

