



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

15.09.2017

г. Владивосток

№ 537

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 7 июня 2013 года № 482
«Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития Приморского
края по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 июня 2013 года № 482 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги

«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 25 июля 2013 года № 609, от 2 апреля 2014 года № 179, от 23 июня 2016 года № 380, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

И.о. директора департамента

С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 15.09.2017 № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент), краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - отделы КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) (далее - административный регламент, государственная услуга) а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, специалистами КГКУ и специалистами отделов КГКУ с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей и их представителей

Заявителем государственной услуги является гражданин Российской Федерации, который проживал в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на

территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденных распоряжениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 15 марта 1995 года № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и который получил суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее - заявители).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, КГКУ и отделах КГКУ, в МФЦ;
на информационных стендах, расположенных в департаменте, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и

функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru,
электронной почты КГКУ - sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/Центр%20социальной%20поддержки%20населения%20Приморского%20края/Информация%20о%20КГКУ%20Центр%20социальной%20поддержки%20Приморского%20края)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, КГКУ, отделов КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, КГКУ, отделов КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в отделе КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист КГКУ, специалист отдела КГКУ при невозможности самостоятельно ответить

на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне (далее-удостоверение).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом, КГКУ, отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействуют с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), городскими, районными органами внутренних дел, краевым государственным казенным учреждением «Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем» (г. Барнаул), МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о выдаче удостоверения:

оформление в письменной форме решения о включении заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр);

направление специалистами департамента заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о включении заявителя в реестр почтовым отправлением или в электронной форме;

выдача удостоверения;

б) в случае принятия решения об отказе во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском полигоне:

оформление в письменной форме решения об отказе во включении в реестр;

направление специалистами департамента заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе во включении в реестр почтовым отправлением или в электронной форме.

Решение о включении в реестр (об отказе во включении в реестр) оформляется в виде распоряжения.

7. Срок предоставления государственной услуги

Решение о включении (отказе во включении) заявителя в реестр принимается в течение 8 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о включении заявителя в реестр (об отказе во включении заявителя в реестр) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Представление об оформлении и выдаче удостоверений направляется департаментом в МЧС России в месячный срок со дня поступления в департамент заявления о включении в реестр (далее - заявление) с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Удостоверения оформляются МЧС России в течение 2 месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от департамента.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения в департамент направляет заявителю уведомление о необходимости получения удостоверения.

Срок выдачи удостоверения - выдача заявителю (уполномоченному

представителю) удостоверения осуществляется в день обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Федеральный закон № 2-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее-приказ МЧС России № 540);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 527н от 30 июля 2015 года «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»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 2 марта 2010 года № 66-па «Об уполномоченных органах исполнительной власти Приморского края по выдаче в Приморском крае удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»));

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале либо нотариально заверенной копии, или копии с предъявлением оригинала.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

9.1. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет в департамент по месту жительства через МФЦ

или отделы КГКУ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации) (далее – паспорт заявителя) (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя (либо документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации уполномоченного представителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

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

Семипалатинском полигоне, утвержденные распоряжениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 15 марта 1995 года № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - населенный пункт);

согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель, имеющий статус военнослужащего, для подтверждения факта проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, также предоставляет архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

9.2. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при утрате удостоверения - справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документ, подтверждающий получение суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз

облучения, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2010 года № 5 «Об утверждении Методических указаний МУ 2.6.1.2574-2010».

9.3. При обращении за дубликатом удостоверения в случае его утраты (порчи) заявитель (уполномоченный представитель) в заявлении указывает обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения, дату и номер, а также место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, и реквизиты документов, на основании которых было выдано утерянное (испорченное) удостоверение.

Заявители могут направлять по почте заявления и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заверенные в установленном порядке, в департамент по месту жительства через отделы КГКУ.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента не в полном объеме;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений;

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих

достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение удостоверения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел КГКУ и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ составляет 15 минут.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии,

имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

Руководители департамента, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня

2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель департамента, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель

КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения пункта 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги

в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены заказным почтовым отправлением, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых

инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в МФЦ**

17. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, и направление их в департамент;

проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр;

направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверения;

выдача удостоверения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

17.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее -

привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.2.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться. Документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и первый экземпляр расписки возвращаются заявителю (уполномоченному представителю). Заявление,

заверенные копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов и второй экземпляр расписки передаются в департамент через отдел КГКУ на бумажных носителях.

18. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и направление их в департамент

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 и согласие на обработку персональных данных;

снимает и заверяет копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в департамент:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в департамент через отдел КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в департамент.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в отдел КГКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов, направленных по почте, должны быть нотариально заверены).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует поступившее по почте заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Поступившие по почте в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в департамент:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту департамента, ответственному за принятие решения о внесении

выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

19. Административная процедура - проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр

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

Административная процедура осуществляется специалистом департамента, комиссией, созданной для проведения проверки документов и подготовки решения о включении (отказе во включении) в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне при департаменте (далее - Комиссия).

Специалист департамента:

проверяет право заявителя на получение государственной услуги на основании поступивших документов;

готовит материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией для принятия решения о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении в реестр.

Комиссия рассматривает представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и выносит решение о включении (отказе во включении) заявителя в реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист департамента готовит проект распоряжения департамента о включении (отказе во включении) заявителя в реестр в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Распоряжение департамента о включении (отказе во включении) заявителя в реестр подписывается директором департамента (его заместителем - в случае его отсутствия) (далее - директор) и заверяется печатью в течение 2

рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения департамента о включении (отказе во включении) заявителя в реестр.

В случае принятия Комиссией решения о включении заявителя в реестр специалист департамента направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении заявителя в реестр специалист департамента направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Общий срок административной процедуры – 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента распоряжения о включении (отказе во включении) заявителя в реестр, направление уведомления о включении (отказе во включении) заявителя в реестр.

20. Административная процедура - направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента распоряжения о включении заявителя в реестр.

Административная процедура осуществляется специалистом департамента.

Специалист департамента в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором распоряжения департамента о включении заявителя в реестр оформляет в 2 экземплярах представление об оформлении и выдаче удостоверения заявителю (далее – представление).

Представление об оформлении и выдаче удостоверения подписывается директором департамента и направляется специалистом департамента в МЧС России с приложением заверенных в установленном порядке выписки из реестра, копии протокола решения Комиссии, копии представленных

заявителем (уполномоченным представителем) документов в течение 2 рабочих дней со дня подготовки представления.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление представления об оформлении и выдаче удостоверения в МЧС России, к которому прилагаются заверенные в установленном порядке выписка из реестра, копия протокола решения комиссии и копии представленных заявителем документов.

21. Административная процедура - выдача удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МЧС России удостоверения.

Административная процедура осуществляется специалистом департамента.

Департамент получает удостоверение, оформленное (заполненное, подписанное уполномоченным должностным лицом и заверенное в установленном порядке печатью) из МЧС России.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения в департамент специалист департамента направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения, в котором указываются дни и часы приема граждан департаментом.

В день выдачи удостоверения заявителю (уполномоченному представителю) специалист департамента проставляет в удостоверении и в графе «Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения» реестра арабскими цифрами число, месяц и год выдачи удостоверения.

При выдаче удостоверения специалист департамента:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) проверить правильность внесенных в удостоверение сведений;

изымает у заявителя (уполномоченного представителя) ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);

при получении удостоверения уполномоченным представителем вносятся данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения.

Вручение удостоверения производится под роспись заявителю (уполномоченному представителю) с разъяснением обязанности по бережному хранению удостоверения.

Специалист департамента представляет в МЧС России не позднее одного месяца со дня поступления в департамент оформленных удостоверений копии реестров с заполненными графами, заверенные в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения заявителю (уполномоченному представителю).

Срок выдачи удостоверения – выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

22. Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль

22.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник отдела КГКУ,

руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

22.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом,

КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ

25. Решения и действия (бездействие) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя либо у уполномоченного представителя при

предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края); или (<http://soctrud.primorsky.ru/>

департамент/информация о департаменте);

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте));

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматриваются департаментом (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

28. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в отдел КГКУ, в департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из

следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, КГКУ, отделом КГКУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо уполномоченному представителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя либо уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

30. В случае, если в компетенцию департамента, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной

власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, КГКУ, отдел КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Департамент, КГКУ, отдел КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в департамент.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Решения, действия (бездействие) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность
должностного лица департамента, специалиста КГКУ,
специалиста отдела КГКУ за нарушение
административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента труда и социального развития Приморского
края по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 15.09.2017 года № 537

Директору департамента труда и социального развития
Приморского края _____
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)

включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

_____ 20____ г. _____
 (ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в количестве «_____» штук

принял «__» _____ 20____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Директору департамента труда и социального развития
Приморского края _____

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче дубликата удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. я проживал (а), (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)

_____ включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

_____ обстоятельства утраты (порчи), номер, место и дата выдачи утраченного (испорченного) удостоверения, реквизиты документов, на основании которых было выдано утерянное (испорченное) удостоверение.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
---	--	--

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**

_____ 20____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя)
заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в количестве «_____» штук

принял « » _____ 20____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Форма разработана департаментом труда и социального развития Приморского края.

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента труда и социального развития Приморского
края по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 15.09.2017 № 537

Директору департамента труда и социального развития
Приморского края _____
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче удостоверения

С соответствию с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)

включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

_____ 20 _____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Директору департамента труда и социального развития
Приморского края _____
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

С соответствию с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с утвержденным приказом МЧС от 18.09.2009 № 540, прошу включить в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить в МЧС России представление об оформлении и выдаче дубликата удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» в связи с тем, что в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. я проживал (а) (проходил (а) военную службу) в населенном пункте _____

(край, область, район, населенный пункт)

включенном в перечень населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

_____ обстоятельства утраты (порчи), номер, место и дата выдачи утраченного (испорченного) удостоверения, реквизиты документов, на основании которых было выдано утерянное (испорченное) удостоверение.

_____ 20 _____ г. _____ (ФИО (представителя) заявителя) _____ (подпись (представителя) заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
департаamenta труда и социального
развития Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом
департаamenta труда и социального
развития Приморского края
от 15.09.2017 № 537

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 радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне.

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 радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (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 радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

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
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»,
утвержденному приказом департамента
труда и социального развития Приморского
края от 15.09.2017 № 537

Блок-схема предоставления государственной услуги.

