



КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 декабря 2018 г.

№ 302

Волгоград

О внесении изменений в некоторые приказы комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

Приказываю:

1. Внести в некоторые приказы комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", оказываемой комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденный приказом комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 14 января 2013 г. № 09, утвердить в новой редакции, согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", оказываемой комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденный приказом комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 23 августа 2012 г. № 37, утвердить в новой редакции, согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", оказываемой комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденный приказом комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 23 августа 2012 г. № 36, утвердить в новой редакции, согласно приложению 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Ю.Т.Наурзалиев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области

от 25 декабря 2018 г. № 302

"Утвержден приказом комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 14 января 2013 г. № 09"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения Волгоградской области государственной
услуги "Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - Государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) либо их уполномоченные представители.

1.3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подтверждают свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

Облком безопасности населения.

Место нахождения:

400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, дом 5а.

Телефоны для справок: (8442) 30-93-70; 35-32-14.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: kobgn@volganet.ru.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел регионального государственного надзора в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовки населения и связи со средствами массовой информации управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее - Отдел).

Место нахождения:

400048, Волгоградская область, г. Волгоград, шоссе Авиаторов, 2.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении Заявителя (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области www.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;
бланки необходимых документов;
график работы Комитета;
перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, организациях участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти, организациями:

органами внутренних дел Российской Федерации (далее – органы внутренних дел) при утрате Заявителем ранее выданного удостоверения и обращении за получением дубликата удостоверения;

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

почтовый адрес: 109012, г. Москва, ул. Театральный проезд, д. 3,

телефон: 8(499)216-79-01;

факс: 8(495)624-19-46;

адрес электронной почты: info@mchs.gov.ru;

организацией, определяемой МЧС России на выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне при обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта.

Информация о графиках работы органов внутренних дел размещена на соответствующих официальных сайтах по месту их нахождения.

Информация об организации, уполномоченной МЧС России на выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, о МЧС России размещена на официальном сайте МЧС России (www.mchs.gov.ru).

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МЧС России; органами внутренних дел; организацией, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634.

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

выдача удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

отказ в выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 12 января 2002 г., № 6);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 г., № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 19 ноября 2004 г., № 257);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 г. № 162-р "Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 14 февраля 1994 г., № 7, ст. 576);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 г. № 356-р "О Перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27 марта 1995 г., № 13, ст. 1180);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 14 октября 2009 г., № 194);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2011 г. № 1456 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 11 января 2012 г., № 2);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г., № 175);

постановление Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 09 августа 2016 г., № 151);

приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 31 августа 2012 г. № 50 "О создании Комиссии по проверке документов и подготовке решений о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Волгоградская правда", 12 сентября 2012 г., № 168);

приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 15 февраля 2016 г. № 29 "О создании комиссии по проверке качества предоставления государственных услуг, оказываемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области гражданам, подвергшимся воздействию радиации" ("Волгоградская правда", 25 февраля 2016 г., № 32).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для получения удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

заявление гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

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);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по

прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

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

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

заявление гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

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);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

Пришедшее в негодное состояние удостоверение сдается Заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. В случае направления по почте представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.6.3. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

заключение о полученной Заявителем суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, при проживании Заявителя в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Заявителем удостоверение не найдено; Заявитель вправе представить указанную справку самостоятельно. При представлении Заявителем указанной справки запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитетом не осуществляется.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в Комитет документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются Заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ. МФЦ обеспечивают передачу в Комитет полученных от Заявителя документов в случае подачи Заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги через МФЦ, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

по почте;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал). Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

4) 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 Комитета, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Комитет самостоятельно истребует такие документы и информацию у соответствующих органов, в том числе в форме электронного документа, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в форме электронных документов с соответствующими органами при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки

квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Комитет отказывает в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

непредставление в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

наличие недостоверных сведений в представленных Заявителем документах;

представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от Заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в сектор делопроизводства и архива Комитета в кабинет № 11, после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД. Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

Заявление и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) при подаче документов:

непосредственно при обращении в Комитет;

по почте;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов поступивших в электронном виде).

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей

и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

2.19.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.19.2. Обеспечение возможности получения Заявителями на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

2.19.3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала Губернатора и Администрации Волгоградской области и государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.19.4. Обеспечение при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа отправления уведомления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

рассмотрение документов, направление и получение запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Передача документов в Комиссию по проверке документов и подготовке решений о включении (отказе включения) Заявителей в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее по тексту - Комиссия), которая создается приказом председателя Комитета;

принятие решения Комиссией и издание приказа о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

подготовка и направление Заявителю письма о включении (отказе включения) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений по форме, утвержденной приказом МЧС России от 18 сентября 2009 г. № 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" и получение от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений;

выдача удостоверений.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Комитет либо в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае представления подлинников документов сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются Заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, поступившие в Комитет по почте, в электронной форме (в том числе документы, поступившие через МФЦ), регистрируются в секторе делопроизводства и архива Комитета в день их поступления, после чего передаются в Отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При использовании Заявителем электронной подписи при обращении за получением Государственной услуги ее действительность подлежит проверке сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, осуществляющим прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает Заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания Государственной услуги и идентификации Заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, осуществляющий прием документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение документов. Передача документов в Комиссию по проверке документов и подготовке решений о включении (отказе включения) Заявителей в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, регистрирует поступившее заявление и документы в Журнале регистрации документов, поступающих на оформление удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и в течение 2 рабочих дней со дня приема документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 административного регламента, их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному Заявителю;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены уполномоченным лицом.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней после проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента передает их в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает пакет документов в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.4. Принятие решения Комиссией о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, Комиссия рассматривает их, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги и принимает решение о включении (отказе

включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Комиссия принимает решение об отказе включения Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в следующих случаях:

непредставление в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Решение Комиссии о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

3.4.1. В течение 2 рабочих дней после принятия решения Комиссией о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Комитет издает приказ о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. Должностное лицо Отдела производит запись в Журнале с указанием даты и номера приказа.

3.5. Направление Заявителю письма о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Комитета о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В срок не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа Комитет извещает Заявителя о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Письмо о включении (отказе включения) Заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выдается Заявителю (его

уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный заявителем).

3.6. Направление в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений и получение от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Комитета о включении гражданина в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В срок не более 30 календарных дней со дня поступления от Заявителей заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела готовит и направляет представление в МЧС России о выдаче удостоверений с приложением заверенных в установленном порядке выписки из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копий протоколов решений Комиссий, а также копий представленных Заявителями документов.

3.7. Выдача удостоверений.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В течение 5 рабочих дней с момента получения удостоверений должностное лицо Отдела приглашает Заявителя в Комитет для получения удостоверения посредством телефона, электронной почты и направляет приглашение по почте - заказным письмом с уведомлением.

При выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, должностное лицо Отдела проставляет в удостоверениях дату выдачи, заполняет реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Реестр), в двух экземплярах по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, в котором указывает сведения о Заявителях в соответствии с установленными требованиями граф, проставляет в графе "Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения" Реестра дату выдачи удостоверения. Вручение удостоверения производится под роспись гражданина в Реестре.

Реестр утверждается председателем Комитета, заверяется гербовой печатью Комитета, подлежит строгому учету и хранится в Комитете постоянно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Государственной услуги в целом, при проведении

тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

поступления обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении Государственной услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги;

публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении Государственной услуги;

поручения Губернатора Волгоградской области, заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего соответствующее направление деятельности, о проверке качества предоставления Государственной услуги и соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление государственных услуг;

поступления представлений и заключений из надзорных и контрольных органов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, допущенных в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за представлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих Комитета, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) 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 Волгоградской области;

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

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400131, Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5 а;

телефон (факс): (8442) 38-51-89; 35-32-14; 30-93-70;

адрес электронной почты: kobgn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу комитета экономической политики и развития Волгоградской области, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при

предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация поступившей в Комитет жалобы осуществляется сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета не позднее дня ее поступления в Комитет.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Проживал(а) в населенном пункте _____

с "___" _____ 19__ г. по "___" _____ 19__ г.

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

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;
согласие на обработку персональных данных;
копия документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации.

(наименование документа, когда и кем выдан)

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

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 3
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, взамен удостоверения серии ____ № _____ выданного " __ " _____ г.

_____ (кем выдано удостоверение)

_____ утраченного
(пришедшего в негодное состояние).

Проживал(а) в населенном пункте _____

с "___" _____ 19__ г. по "___" _____ 19__ г.

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

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации

_____ (наименование документа, когда и кем выдан)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

ЖУРНАЛ

регистрации документов, поступающих для оформления удостоверений
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес гражданина	Дата принятия решения
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне"

"Утверждаю"

(наименование должности
руководителя (заместителя
руководителя) органа
исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

РЕЕСТР

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время*	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Паспортные данные	Адрес места жительства (регистрации) (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения, дата выдачи **	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> При изменении фамилии в скобках указывается имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.<*> В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается "дубликат".

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области



от 25 декабря 2018 г. № 302

* Утвержден приказом комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 23 августа 2012 г. № 37"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения Волгоградской области государственной
услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, являющиеся участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), из числа:

граждан, работающих в органах исполнительной власти Волгоградской области, а также в учреждениях и организациях находящихся в ведении органов исполнительной власти Волгоградской области;

работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности;

граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

неработающих граждан (за исключением инвалидов);

граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений.

Заявителями также являются члены семьи, в том числе, вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа вышеперечисленных граждан, постоянно проживающие на территории Волгоградской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет или в МФЦ.

1.2.1. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС выдается:

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

в) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы

к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

г) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подтверждают свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

Облком безопасности населения.

Место нахождения:

400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, дом 5а.

Телефоны для справок: (8442) 30-93-70; 35-32-14.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: kobgn@volganet.ru.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел регионального государственного надзора в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовки населения и связи со средствами массовой информации управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее - Отдел).

Место нахождения:

400048, Волгоградская область, г. Волгоград, шоссе Авиаторов, 2.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении

Заявителя (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области www.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти, организациями:

органами внутренних дел Российской Федерации (далее – органы внутренних дел) при утрате Заявителем ранее выданного удостоверения и обращении за получением дубликата удостоверения;

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

почтовый адрес: 109012, г. Москва, ул. Театральный проезд, д. 3,

телефон: 8(499)216-79-01;

факс: 8(495)624-19-46;

адрес электронной почты: info@mchs.gov.ru

Информация о графиках работы органов внутренних дел размещена на соответствующих официальных сайтах по месту их нахождения.

Информация о МЧС России размещена на официальном сайте МЧС России (www.mchs.gov.ru).

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МЧС России и органами внутренних дел.

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 г., № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. № 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004 г., № 52 (часть 2), ст. 5489);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 г. № 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", 10 февраля 2007 г., №29);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2011 г. № 1456 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 11 января 2012 г., № 2);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г., № 175);

постановление Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 09 августа 2016 г., № 151);

приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 31 августа 2012 г. № 49 "О создании Комиссии по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Волгоградская правда", 12 сентября 2012 г., № 168);

приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 15 февраля 2016 г. № 29 "О создании комиссии по проверке качества предоставления государственных услуг, оказываемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области гражданам, подвергшимся воздействию радиации" ("Волгоградская правда", 25 февраля 2016 г., № 32).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для получения удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Заявители представляют в Комитет следующие документы:

а) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

К указанным в настоящем подпункте документам Заявитель прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3х4.

В случае первичного обращения Заявителя за получением удостоверения, а также при отсутствии в Комитете личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, Заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа следующих документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

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

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

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

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

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок буденновки); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3-й группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в абзацах девятнадцатом (кроме пропусков) и двадцатом настоящего подпункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

б) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляют следующие документы:

заявление члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему

административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один из документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, перечисленных в подпункте "а" настоящего пункта административного регламента;

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

доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем Заявителя);

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти.

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

К указанным в настоящем подпункте документам фотография не прилагается.

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

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Заявители представляют следующие документы:

а) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление на получение дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем Заявителя);

один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения Чернобыльской АЭС;

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

К указанным в настоящем подпункте документам Заявитель прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3x4;

б) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляют следующие документы:

заявление члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

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

доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем Заявителя);

один или несколько документов умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения Чернобыльской АЭС;

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти;

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

К указанным в настоящем подпункте документам фотография не прилагается.

Пришедшее в негодное состояние удостоверение сдается Заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. В случае направления по почте представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.6.3. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Заявителем

удостоверение не найдено. Заявитель вправе представить указанную справку самостоятельно. При представлении Заявителем указанной справки запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитетом не осуществляется.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в Комитет документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

по почте;

через МФЦ, которые обеспечивают передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

Государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

4) 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 Комитета, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Комитет самостоятельно истребует такие документы и информацию у соответствующих органов, в том числе в форме электронного документа, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в форме электронных документов с соответствующими органами при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Комитет отказывает в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

непредставление в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

наличие недостоверных сведений в представленных Заявителем документах;

представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от Заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в сектор делопроизводства и архива Комитета в кабинет № 11, после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД. Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

Заявление и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) при подаче документов:

непосредственно при обращении в Комитет;

по почте;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

2.19.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.19.2. Обеспечение возможности получения Заявителями на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

рассмотрение документов, направление и получение запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Передача документов в Комиссию по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее по тексту - Комиссия), которая создается приказом председателя Комитета;

принятие решения Комиссией и издание приказа о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

подготовка и направление Заявителю письма о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

получение бланков удостоверений в МЧС России;

оформление и выдача удостоверений.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное (или по доверенности) обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Комитет либо в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае представления подлинников документов сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются Заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, поступившие в Комитет по почте, в электронной форме (в том числе документы, поступившие через МФЦ), регистрируются в секторе делопроизводства и архива Комитета, после чего передаются в Отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При использовании Заявителем электронной подписи при обращении за получением Государственной услуги ее действительность подлежит проверке сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, осуществляющим прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает Заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания Государственной услуги и идентификации Заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, осуществляющий прием документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение документов. Передача документов в Комиссию по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, регистрирует поступившее заявление и документы в Журнале регистрации документов, поступающих на оформление удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее – Журнал) (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и в течение 2 рабочих дней со дня приема документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3

административного регламента, их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному Заявителю;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены уполномоченным лицом.

Должностное лицо Отдела после проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента в течение 2 рабочих дней передает пакет документов в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает пакет документов в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.4. Принятие решения Комиссией по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента Комиссия рассматривает их, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Комиссия принимает решение об отказе в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в следующих случаях:

непредставление в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Решение Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

3.4.1. В течение 2 рабочих дней после принятия решения Комиссией о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, Комитет издает приказ о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Должностное лицо Отдела производит запись в Журнале с указанием даты и номера приказа.

3.5. Направление Заявителю письма о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Комитета о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа Комитет извещает Заявителя о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Письмо о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный Заявителем).

3.6. Получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Комитета о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В срок не более 20 календарных дней со дня поступления от Заявителей заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела готовит заявку в МЧС России с приложением копий документов, заверенных гербовой печатью Комитета, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформляет доверенность на право получения бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Заявка и документы Заявителей представляются в МЧС России в день, определенный сотрудником МЧС России.

3.7. Оформление и выдача удостоверений.

Основанием для начала административной процедуры является получение в МЧС России должностным лицом Отдела бланков

удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС для оформления.

Должностное лицо Отдела клеивает представленную Заявителем фотографию в бланк удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и заполняет его согласно реквизитам черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи председателя Комитета ставится гербовая печать.

В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом "Укрытие". В случае неоднократного участия этих граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

3.7.1. При оформлении удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС со штампом "Дубликат" в левой части удостоверения, ниже штампа "Дубликат" делается надпись черными чернилами "Выдан взамен удостоверения серии ____ № _____" и заверяется гербовой печатью Комитета.

3.7.2. При оформлении удостоверения с надписью "Посмертно" указываются фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не клеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью Комитета.

3.7.3. Оформленные удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС подписывает председатель Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня получения Комитетом от МЧС России бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС для оформления.

3.7.4. Выдача удостоверений.

В течение 3 рабочих дней с момента оформления удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС должностное лицо Отдела приглашает Заявителей в Комитет для получения удостоверений посредством телефона, электронной почты и направляет приглашения по почте - заказными письмами с уведомлениями.

При выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС должностное лицо Отдела по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту, заполняет ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ведомость) в двух экземплярах, в которой указывает сведения о Заявителях в соответствии с установленными требованиями граф.

Выдача удостоверения производится при предъявлении Заявителем паспорта.

Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС уполномоченным представителем Заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

Заявитель или его представитель подтверждает получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС личной подписью в соответствующей графе ведомости.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения (если таковое имеется).

Изъятые удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета, с оформлением акта, утверждаемого председателем Комитета. Копии актов направляются в МЧС России.

Ведомость утверждается председателем Комитета, заверяется гербовой печатью Комитета, подлежит строгому учету и хранится в Комитете постоянно.

Первый экземпляр ведомости хранится в Комитете, второй - направляется в МЧС России.

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учету и хранятся постоянно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

поступления обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении Государственной услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги;

публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении Государственной услуги;

поручения Губернатора Волгоградской области, заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего соответствующее направление деятельности, о проверке качества предоставления Государственной услуги и соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление государственных услуг;

поступления представлений и заключений из надзорных и контрольных органов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области,

регулирующих предоставление Государственной услуги, допущенных в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих Комитета, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) 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 Волгоградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в

предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400131, Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5 а;

телефон (факс): (8442) 38-51-89; 35-32-14; 30-93-70;

адрес электронной почты: kobgn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу комитета экономической политики и развития Волгоградской области, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация поступившей в Комитет жалобы осуществляется сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета не позднее дня ее поступления в Комитет.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи

дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (индекс)

паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверение со штампом "**Укрытие**" – **нужное подчеркнуть**) на основании следующих документов:

В настоящее время работаю, не работаю, предприниматель (**нужное подчеркнуть**), получаю пенсию (**указать вид пенсии**).

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

" _____ " _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

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

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту
предоставления комитетом по
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение, предоставляющее право на получение мер социальной поддержки как **члену семьи, вдове (вдовцу)*** – (нужное подчеркнуть) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС _____

_____ (ф.и.о. участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)
на основании следующих документов:

_____ Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

* вдовы (вдовцы) к заявлению прилагают свидетельство о браке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту
предоставления комитетом по
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
(удостоверения со штампом "Укрытие" – **нужное подчеркнуть**) на
основании следующих документов:

_____ Удостоверение серии _____ № _____ выданное "____" _____ 19__ г.

_____ (учреждение, выдавшее удостоверение)
пришло в _____ негодное состояние (было утеряно)* в результате:

_____ В настоящее время работаю, не работаю, предприниматель (**нужное
подчеркнуть**), получаю пенсию (**указать вид пенсии**).

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

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту
предоставления комитетом по
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения, предоставляющего право на получение мер социальной поддержки как **члену семьи, вдове (вдовцу)*** – (нужное подчеркнуть) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

_____ (ф.и.о. участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)
на основании следующих документов:

Удостоверение серии _____ № _____ выданное "____" _____ 19__ г.

_____ (учреждение, выдавшее удостоверение)
пришло в негодное состояние (было утеряно)*: _____
Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

* вдовы (вдовцы) к заявлению прилагают свидетельство о браке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту
предоставления комитетом по
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
гражданам удостоверения
участника ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

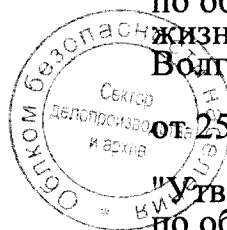
Ж У Р Н А Л

регистрации документов, поступающих для оформления удостоверений
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию и членам их семей

№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес гражданина	Дата принятия решения
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области



от 25 декабря 2018 г. № 302

"Утвержден приказом комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 23 августа 2012 г. № 36"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения Волгоградской области государственной
услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) из числа лиц, указанных в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями также являются члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, участников ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, постоянно проживающие на территории Волгоградской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет или МФЦ с запросом о предоставлении Государственной услуги, из числа лиц, указанных в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.2.1. Удостоверения выдаются:

а) гражданам, (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшим 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";

занятым 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.;

б) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) 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 военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным 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;

в) гражданам, проживавшим 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);

г) гражданам, добровольно выехавшим 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);

д) семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, на основании заключения 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.

1.3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подтверждают свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

Облком безопасности населения.

Место нахождения:

400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, дом 5а.

Телефоны для справок: (8442) 30-93-70; 35-32-14.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: kobgn@volganet.ru.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел регионального государственного надзора в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовки населения и связи со средствами массовой информации управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее - Отдел).

Место нахождения:

400048, Волгоградская область, г. Волгоград, шоссе Авиаторов, 2.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области www.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале органов исполнительной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, организациях участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе

межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти, организациями:

органами исполнительной власти Челябинской области, Свердловской области, Курганской области по выдаче заявителям справок единого образца, являющихся основанием для оформления и выдачи удостоверений;

органами внутренних дел Российской Федерации (далее – органы внутренних дел) при утрате Заявителем ранее выданного удостоверения и обращении за получением дубликата удостоверения;

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

почтовый адрес: 109012, г. Москва, ул. Театральный проезд, д. 3,

телефон: 8(499)216-79-01;

факс: 8(495)624-19-46;

адрес электронной почты: info@mchs.gov.ru

Информация о графиках работы органов внутренних дел размещена на соответствующих официальных сайтах по месту их нахождения.

Информация о МЧС России размещена на официальном сайте МЧС России (www.mchs.gov.ru).

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МЧС России, органами внутренних дел; органами исполнительной власти Челябинской области, Свердловской области, Курганской области.

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998 г. № 48, ст. 5850; "Российская газета", № 229, 02 декабря 1998 г.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 г., № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 г. № 1281 "О мерах по реализации 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 ноября 1999 г. № 48, ст. 5862);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19 июня 2000 г., № 25);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2011 г. № 1456 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 11 января 2012 г., № 2);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г., № 175);

постановление Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 09 августа 2016 г., № 151);

приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 15 февраля 2016 г. № 29 "О создании

комиссии по проверке качества предоставления государственных услуг, оказываемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области гражданам, подвергшимся воздействию радиации" ("Волгоградская правда", 25 февраля 2016 г., № 32).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для получения удостоверений Заявители представляют следующие документы:

а) граждане, (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а так же граждане, 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.:

заявление участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

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.

К указанным в настоящем подпункте документам гражданин прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 х 4.

Справка единого образца, являющаяся основанием для оформления и выдачи удостоверения, запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично):

заявление гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

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).

К указанным в настоящем подпункте документам гражданин прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 х 4.

Справка единого образца, являющаяся основанием для оформления и выдачи удостоверения, запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

заявление гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

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 населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

К указанным в настоящем подпункте документам гражданин прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 x 4;

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

заявление гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

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).

К указанным в настоящем подпункте документам гражданин прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 x 4.

Справки единого образца, являющиеся основанием для оформления и выдачи удостоверений, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

д) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в подпункте "а" настоящего пункта:

заявление члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, участников ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Положением 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, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229;

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.

К указанным в настоящем подпункте документам фотография не прилагается.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения Заявителя представляют следующие документы:

а) граждане, указанные в подпункте "а" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента:

заявление на получение дубликата удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту)

К указанным в настоящем подпункте документам граждан прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 x 4.

Справка из органов внутренних дел или стола находок, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить такую справку самостоятельно.

Пришедшее в негодное состояние удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения;

б) граждане, указанные в подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента:

заявление на получение дубликата удостоверения в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту).

К указанным в настоящем подпункте документам граждан прилагает цветную или черно-белую фотографию размером 3 x 4.

Справка из органов внутренних дел или стола находок, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить такую справку самостоятельно.

Пришедшее в негодное состояние удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения;

в) граждане, указанные в подпункте "д" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента:

заявление на получение дубликата удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

паспорт гражданина Российской Федерации;

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в 2-х экземплярах в произвольной форме либо по прилагаемому образцу в Комитет и МЧС России (приложение 2 к административному регламенту);

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.

К указанным в настоящем подпункте документам фотография не прилагается.

Справка из органов внутренних дел или стола находок, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить такую справку самостоятельно.

Пришедшее в негодное состояние удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. В случае направления по почте представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.6.3. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справки единого образца, выдаваемые органами исполнительной власти Челябинской области, - серии "Ч", Свердловской области - серии "С", Курганской области - серии "К", являющиеся основанием для оформления и выдачи удостоверений;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Заявителем удостоверение не найдено; Заявитель вправе представить указанную справку самостоятельно. При представлении Заявителем указанной справки запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в Комитет документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

по почте;

через МФЦ, которые обеспечивают передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

4) 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 Комитета, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Комитет самостоятельно истребует такие документы и информацию у соответствующих органов, в том числе в форме электронного документа, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в форме электронных документов с соответствующими органами при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Комитет отказывает в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

непредставление в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

наличие недостоверных сведений в представленных Заявителем документах;

представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от Заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в сектор делопроизводства и архива Комитета в кабинет № 11, после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД. Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

Заявление и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) при подаче документов:

непосредственно при обращении в Комитет;

по почте;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов поступивших в электронном виде).

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

2.19.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.19.2. Обеспечение возможности получения Заявителями на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

прием и регистрация заявлений и документов, направление и получение запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов;

подготовка и направление Заявителю письма о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

получение бланков удостоверений в МЧС России;

оформление и выдача удостоверений.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет либо МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае представления подлинников документов сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются Заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, поступившие в Комитет по почте, в электронной форме (в том числе документы, поступившие через МФЦ), регистрируются в секторе делопроизводства и архива Комитета, после чего передаются в Отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При использовании Заявителем электронной подписи при обращении за получением Государственной услуги ее действительность подлежит проверке сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, осуществляющим прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает Заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания Государственной услуги и идентификации Заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, осуществляющий прием документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел пакета документов, необходимого для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги регистрирует поступившее заявление и документы в Журнале регистрации документов, поступающих на оформление удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее по

тексту - Журнал) (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и в течение 2 рабочих дней со дня приема документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 административного регламента, их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному Заявителю;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены уполномоченным лицом.

3.4. Направление Заявителю письма о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запрашиваемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия Справки единого образца (извещения об отсутствии оснований для оформления Справки единого образца).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Комитет запрашиваемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия Справки единого образца (извещения об отсутствии оснований для оформления Справки единого образца) Комитет извещает Заявителя о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Письмо о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, выдается Заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный заявителем).

3.5. Получение бланков удостоверений.

В срок не более 20 календарных дней со дня поступления от Заявителей заявлений и документов должностное лицо Отдела готовит заявки в МЧС России с приложением копий документов, заверенных гербовой печатью Комитета, послуживших основанием для включения в заявку, представляемую в МЧС России для получения бланков удостоверений, и оформляет доверенности на право получения бланков удостоверений.

Заявки и документы граждан представляются в МЧС России в день, определенный сотрудником МЧС России.

3.6. Оформление и выдача удостоверений.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела бланков удостоверений для оформления.

Должностное лицо Отдела клеивает представленные заявителями фотографии в бланки удостоверений и заполняет их согласно реквизитам.

На фотографиях, вклеенных в удостоверения, и на подписи председателя Комитета ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

3.6.1. При оформлении удостоверений со штампом "Дубликат" в левой части удостоверений, ниже штампа "Дубликат" делается запись черными чернилами - "Выдан взамен удостоверения серии __ № _____" и заверяется гербовой печатью Комитета.

3.6.2. При оформлении удостоверения с надписью "Посмертно" указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. Фотография в бланк удостоверения не клеивается, а на ее месте делается запись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью Комитета.

3.6.3. В удостоверении серии "Б" участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча указывается период участия в ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также указывается пункт статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", в соответствии с которым предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки.

3.6.4. В удостоверении серии "У" (без указания дозы облучения) указывается статус гражданина (эвакуированный, переселенный, выехавший добровольно), населенный пункт и год выезда из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также указывается пункт статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", в соответствии с которым предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки.

3.6.5. В удостоверении серии "Н" (с указанием дозы облучения) указывается время проживания в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, полученная накопленная эффективная доза облучения и статья 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", в соответствии с которой предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки.

3.6.6. Оформленные удостоверения подписывает председатель Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений для оформления.

3.6.7. Выдача удостоверений.

В течение 5 рабочих дней с момента оформления удостоверения должностное лицо Отдела приглашает Заявителя в Комитет для получения удостоверения посредством телефона, электронной почты или направляет приглашение по почте - заказным письмом с уведомлением.

При выдаче удостоверений должностное лицо Отдела по форме согласно приложению 9 к административному регламенту заполняет ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - ведомость), в двух экземплярах, в которой указывает сведения о Заявителях в соответствии с установленными требованиями граф.

Выдача удостоверения производится при предъявлении Заявителем паспорта.

Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения уполномоченным представителем Заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

Заявитель или его уполномоченный представитель подтверждает получение удостоверения личной подписью в соответствующей графе ведомости.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения (если таковое имеется).

Изъятые удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета, с оформлением акта, утверждаемого председателем Комитета. Копии актов направляются в МЧС России.

Ведомости хранятся в Комитете постоянно как документы строгой отчетности. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью и подписью председателя Комитета, высылаются в МЧС России не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым председателем Комитета. Копия акта

направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается

предоставление Государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

поступления обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении Государственной услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги;

публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении Государственной услуги;

поручения Губернатора Волгоградской области, заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего соответствующее направление деятельности, о проверке качества предоставления Государственной услуги и соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственных услуг;

поступления представлений и заключений из надзорных и контрольных органов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, допущенных в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за представлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих Комитета, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) 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 Волгоградской области;

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

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400131, Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5 а;

телефон (факс): (8442) 38-51-89; 35-32-14; 30-93-70;

адрес электронной почты: kobgn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ, или должностному лицу комитета экономической политики и развития Волгоградской области, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация поступившей в Комитет жалобы осуществляется сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета не позднее дня ее поступления в Комитет.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

Приложение:

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

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 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 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)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи удостоверения 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 3
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча как члену семьи, потерявшей кормильца, участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча _____

(ф.и.о. участника ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк")

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

Приложение:

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Ранее выданное

удостоверение серии _____ № _____ (наименование органа, выдавшего удостоверение) от " _____ " _____ 19 _____ г. мною было утеряно (пришло в негодное состояние в результате физического износа).

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

Приложение:

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча как члену семьи, потерявшей кормильца, участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча _____

(ф.и.о. участника ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк")
Ранее выданное _____

_____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)
удостоверение серии _____ № _____ от " _____ " _____ 19__ г
мною было утеряно (пришло в негодное состояние в результате
физического износа).

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

Приложение:
" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне удостоверение **эвакуированного (переселенного), выехавшего добровольно** из населенного пункта подвергшегося радиоактивному загрязнению; **проживавшего** в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению (**нужное подчеркнуть**) вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

Приложение:

" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Председателю комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:
домашний _____ мобильный _____

Заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения **эвакуированного (переселенного), выехавшего добровольно** из населенного пункта подвергшегося радиоактивному загрязнению; **проживавшего** в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению (**нужное подчеркнуть**) вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Ранее выданное _____
(наименование органа, выдавшего удостоверение)

удостоверение серии _____ № _____ от "_____" _____ 19__ г мною было утеряно (пришло в негодное состояние в результате физического износа).

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

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

Ж У Р Н А Л

регистрации документов, поступающих для оформления удостоверений
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию и членам их семей

№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес гражданина	Дата принятия решения
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Оформление и выдача
удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча"

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя органа,
выдающего удостоверения

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

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

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