КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

21.12.2020 № 2770

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 26 мая 2011 г. № 279 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом"

Приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 26 мая 2011 г. № 279 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача гражданам удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом", следующие изменения:

1) в пункте 2.2:

а) дополнить пункт новыми абзацами третьим-четвертым следующего содержания:

"с Управлением федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и графике работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru/rn34/;";

б) абзацы третий-пятнадцатый считать соответственно абзацами пятым-семнадцатым;

2) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения лицу, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные

с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшему инвалидом (далее - удостоверение), и выдача удостоверения либо принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется после получения бланка из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России).";

3) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 100 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов в Центр по месту жительства, в том числе:

принятие решения и издание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов в Центр по месту жительства;

получение бланка удостоверения в Минтруде России в срок не более 63 календарных дней со дня издания распоряжения о выдаче удостоверения;

оформление удостоверения производится в срок не более 7 календарных дней со дня поступления бланков удостоверения в Комитет.

Выдача удостоверения осуществляется в день обращения заявителя после оформления его бланка.";

4) в пункте 2.6:

а) абзацы шестой-восьмой подпункта 2.6.2 исключить;

б) абзац второй подпункта 2.6.3 после слов "свидетельство о рождении" дополнить словами ", в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык";

в) в подпункте 2.6.4:

абзац второй после слов "свидетельство о рождении" дополнить словами ", в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык";

абзацы четвертый-пятый изложить в следующей редакции:

"- свидетельство о смерти, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о браке, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.";

г) подпункты 2.6.4.1, 2.6.5.1 исключить;

д) дополнить пункт новым подпунктом 2.6.6 следующего содержания:

"2.6.6. Центр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, – в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости) – в организациях, уполномоченных на их выдачу;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния – в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты (порчи) удостоверения) – в Главном управлении МВД России по Волгоградской области.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.";

е) подпункт 2.6.6 считать подпунктом 2.6.7;

5) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.";

6) подпункт 2.18.3 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

"2.18.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом.";

7) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основные административные процедуры предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов от заявителя Центром;

рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром:

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром;

принятие Центром решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Последующие административные процедуры:

направление распоряжения о выдаче удостоверения и документов, представленных заявителем, в Комитет;

получение бланков удостоверений в Минтруде России;

оформление удостоверения;

выдача удостоверения.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления

и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственное лицо Центра).

При необходимости снимает и заверяет копии представленных документов, их подлинники возвращаются заявителю.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", 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, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", 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 обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в Центр.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение 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 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром.

Ответственное лицо Центра проверяет поступившие от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", документы заявителя, их комплектность и подлинность, регистрирует документы в Журнале регистрации заявлений и документов по оформлению и выдаче удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие

заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, по району (далее по тексту - Журнал по району) (приложение 3 к настоящему административному регламенту) или в электронном журнале регистрации (при наличии технических возможностей).

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром.

Формирование и направление запроса осуществляется лишь в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов, получение ответов на них, формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.4.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы ответственному лицу Центра.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.5. Принятие Центром решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

3.5.1. Ответственное лицо Центра:

проверяет заявление и документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

определяет наличие или отсутствие права у заявителя на получение удостоверения;

вводит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области";

готовит проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (приложения 4-6 к настоящему административному регламенту) и передает проект распоряжения и документы на согласование начальнику отдела Центра.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", или поступления сведений от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов.

3.5.2. Начальник отдела Центра:

проверяет обоснованность определения наличия условий для выдачи (отказа в выдаче) удостоверения, визирует проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и передает его и документы директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения и документов от ответственного лица Центра.

3.5.3. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и возвращает его и документы в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения от начальника отдела Центра.

3.5.4. Ответственное лицо Центра регистрирует распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в журнале регистрации распоряжений в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Центра, и заверяет печатью Центра.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

3.5.5. В случае отказа в выдаче удостоверения ответственное лицо Центра направляет заявителю копию распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.5.6. В случае принятия решения о выдаче удостоверения ответственное лицо Центра уведомляет заявителя по телефону либо иным способом.

Срок исполнения действий – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Центр.

3.6. Направление распоряжения о выдаче удостоверения и документов, представленных заявителем, в Комитет.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения Центром.

3.6.2. Ответственное лицо Центра готовит сопроводительное письмо в Комитет и передает его на подпись начальнику отдела Центра.

3.6.3. Начальник отдела Центра подписывает сопроводительное письмо и возвращает его в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

3.6.4. Ответственное лицо Центра направляет распоряжение и документы с сопроводительным письмом (далее – пакет документов) в Комитет.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.7. Получение бланков удостоверений в Минтруде России.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов в Комитет и его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация в журнале входящей корреспонденции осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.7.2. Должностное лицо Комитета:

регистрирует пакет документов, поступивший из Центра, в Журнале Комитета регистрации заявлений и документов по оформлению и выдаче удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом (далее - Журнал Комитета) (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

проверяет полученный из Центра пакет документов на выдачу удостоверения;

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.7.3. Должностное лицо Комитета вносит сведения о заявителе в проект заявки по Волгоградской области на выдачу бланков удостоверения в Минтруд России (далее – заявка) по форме согласно приложению 2 к Порядку и передает начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий – в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Начальник отдела Комитета проверяет проект заявки, визирует и передает его на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от должностного лица Комитета.

3.7.5. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает заявку и возвращает ее в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от начальника отдела Комитета.

3.7.6. Должностное лицо Комитета направляет в Минтруд России заявку на получение бланков удостоверений с приложением доверенности, оформленной в установленном порядке.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания заявки председателем Комитета (уполномоченным лицом).

3.8. Оформление удостоверения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета бланка удостоверения.

3.8.2. Должностное лицо Комитета при поступлении бланков удостоверений в Комитет уведомляет по телефону либо иным способом специалиста Центра о наличии бланков удостоверения.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления бланков удостоверений.

3.8.3. Должностное лицо либо специалист Комитета выдает специалисту Центра бланк удостоверения на основании доверенности на право получения бланка удостоверения, оформленной в установленном порядке, и возвращает пакет документов в Центр для постоянного хранения.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления оповещения от должностного лица Комитета.

3.8.4. Специалист Центра заполняет бланк удостоверения согласно его реквизитам черными чернилами и передает его на подпись директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления бланка удостоверения в Центр.

3.8.5. Директор Центра подписывает оформленное удостоверение и возвращает его специалисту Центра.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления оформленного удостоверения от специалиста Центра.

3.8.6. Специалист Центра заверяет подпись директора Центра (уполномоченного лица) на удостоверении гербовой печатью Центра.

Срок исполнения действий – в течение дня с момента подписания удостоверения директором Центра (уполномоченным лицом).

3.8.7. Специалист Центра уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения по телефону или иным способом.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания удостоверения директором Центра (уполномоченным лицом).

3.8.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Комитет.

3.9. Выдача удостоверения.

Выдача удостоверения производится в день обращения заявителя после оформления его бланка под расписку.

3.10. Специалисты и должностные лица Комитета и Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.".

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина