

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 05.07.2023 № 665

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной
защиты населения Вологодской
области от 15 февраля 2017 года
№ 197

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» следующие изменения:

1.1 в абзаце втором пункта 1 слово и цифру «(приложение 1)» заменить словом «(приложение)»;

1.2 административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение 1), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.3 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение 2), утвержденный указанным приказом, признать утратившим силу.

2. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента



А.Л. Корюкина

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 05.07.2023 № 665

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 197
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, 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) (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное

учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети «Интернет»;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о включении (об отказе включения) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному

воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр), и организации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений);

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя – в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.2.2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в предоставлении государственной услуги в части оформления удостоверений (дубликатов удостоверений).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о включении заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр) и организации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений);

б) решение об отказе во включении в реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр составляет не более одного месяца со дня приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенном учреждении (МФЦ).

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю (представителю заявителя) копии решения об отказе во включении в реестр составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дня со дня поступления в казенное учреждение (МФЦ) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:
а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, подтверждающего 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 (далее - перечни):

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;

архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (вместо документов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта) - для военнослужащих;

архивные справки, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, о проживании (непроеживании) в соответствующий период в военном городке воинской части (вместо документов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта) - для членов семей военнослужащих;

в) паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении заявителя) (оригинал либо заверенная копия).

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи) удостоверения) заявитель представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении заявителя) (оригинал либо заверенная копия).

2.6.3. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности) (оригинал либо заверенная копия);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.4. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности) (предъявляется при личном обращении представителя заявителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.6.7. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

закключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выдаваемое 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 года № 634, - в случае обращения заявителя за получением удостоверения и представления 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;

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено – в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за выдачей дубликата удостоверения при утрате удостоверения.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):
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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения на день регистрации заявления о выдаче удостоверения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача документов, находящихся в распоряжении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, и являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, а именно:

выдача документа, подтверждающего 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 архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов);

б) выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно:

выдача архивами Министерства обороны Российской Федерации архивных документов с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивные справки о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части), подтверждающих 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;

выдача архивами образовательных учреждений документа, подтверждающего 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;

выдача муниципальными архивами документа, подтверждающего 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.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - в день поступления из МФЦ в казенное учреждение заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административные процедуры по выдаче дубликата удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку документов на соответствие

требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) подлинников документов либо не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с подлинников документов копии и делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте – в течение 5 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о регистрации заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - в день поступления из МФЦ в казенное учреждение заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 2

рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующий межведомственный запрос с целью получения:

сведений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем;

сведений о том, что утраченное удостоверение не найдено - в Министерство внутренних дел России.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений):

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Вологодской области»;

б) передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр:

а) проверяет поступившие документы, в том числе поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о включении в реестр.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе во включении в реестр.

В проекте решения об отказе во включении в реестр указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о включении (об отказе во включении) в реестр Комиссии по решению вопроса о включении в реестр учета граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Комиссия), для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 24 календарных дней со дня приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением (МФЦ).

3.3.5. Комиссия проверяет правомерность подготовленного проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр.

В случае если проект решения о включении (об отказе во включении) в реестр подготовлен обоснованно, Комиссия передает проект решения руководителю Департамента или уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 27 календарных дней со дня приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением (МФЦ).

3.3.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о включении (об отказе во включении) в реестр.

Решение о включении (об отказе во включении) в реестр подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного месяца со дня приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением (МФЦ).

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр:

а) регистрирует решение о включении (об отказе во включении) в реестр в журнале регистрации локальных актов Департамента в день принятия решения;

б) в случае принятия решения об отказе во включении в реестр направляет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю уведомление о принятии решения об отказе во включении в реестр;

в) в срок не позднее одного месяца со дня приема заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением (МФЦ) оформляет представление об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет представление об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), заверенную в установленном порядке выписку из реестра, копию протокола (решения) Комиссии, а также копии представленных заявителем документов в МЧС России.

3.3.8. Удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представления об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) от Департамента.

3.3.9. Специалист Департамента, ответственный за выдачу удостоверения, передает оформленное удостоверение в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Департамент из МЧС России оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.10. Специалист казенного учреждения, ответственный за организацию выдачи удостоверения, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Департамента направляет оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю - в случае подачи заявления через МФЦ.

3.3.11. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за организацию выдачи удостоверения, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) извещает об этом заявителя способом, подтверждающим факт и дату извещения.

3.3.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в выдаче удостоверения, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) решение о включении заявителя в реестр и организация выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений);
- б) решение об отказе во включении в реестр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1 к административному
регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес _____

(адрес проживания)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

К заявлению прилагаю:

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

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 2 к административному
регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес _____

(адрес проживания)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужно).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее: _____

Испорченное/утраченное удостоверение было выдано _____

(указывается орган/организация, выдавший(ая) удостоверение)

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено	
Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения	

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 3 к административному
регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области
от __________
(фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в интересах __________
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

К заявлению прилагаю:

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

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 4 к административному
регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество представителя)

действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))

дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужное).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее _____

Испорченное/утраченное удостоверение было выдано _____

(указывается орган/организация, выдавший(ая) удостоверение)

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено	
Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения	

«__»_____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__»_____ 20__ г..
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____