



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016

№ 3/34

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», 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 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями, внесенными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 27.06.2012 № 368/7н/91н), распоряжением Правительства Кировской от 31.05.2007 № 236 «О создании областной комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями, внесенными распоряжением Прави-

тельства Кировской области от 16.06.2015 № 226) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя Председателя Правительства области Щерчкова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора –
Председателя Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 10.08.2016 № 3/34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кировской области, из числа:

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

работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности;

граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образо-

вания юридического лица;

неработающих граждан (за исключением инвалидов);

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

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – заявители), являются:

участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа вышеперечисленных граждан;

представители вышеуказанных лиц по доверенности.

1.2.2. Интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям, установленным нотариально заверенной доверенностью. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.2.3. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение участника) выдается:

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;

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 легио-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;

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;

членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, которым были выданы удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Правительством Кировской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы управления по взаимодействию с правоохранительными органами и военнослужащими администрации Правительства Кировской области (далее – управление), а также о

порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителями:

при личном обращении к уполномоченному специалисту управления, при обращении по телефону;

при обращении в администрацию Правительства Кировской области, управление в письменной форме или в форме электронного документа;

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице управления (<http://www.kirovreg.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

на информационных стендах, расположенных в помещениях кировских областных государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социального развития Кировской области (далее – учреждение социальной защиты населения).

1.3.2. Почтовый адрес управления для направления заявлений и обращений: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

Управление располагается по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, здание № 2 Правительства Кировской области.

Номер кабинета уполномоченного специалиста управления – 218.

Телефоны для справок: (8332) 38-15-62, 38-12-69 (факс).

Адрес электронной почты: region@ako.kirov.ru, r43@gov.pvgo.ru.

1.3.3. Часы приема заявителей уполномоченным специалистом управления по предварительной записи по телефону:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы работы в предпраздничные дни сокращаются на 1 час.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителями:

при личном обращении к уполномоченному специалисту управления, при обращении по телефону;

при обращении в управление в письменной форме или в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Информация о государственной услуге

Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Правительства Кировской области, ее предоставление осуществляется управлением.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим управления в соответствии с должностным регламентом.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением, в том числе с участием учреждений социальной защиты населения.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в целях получения бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2.4. Управление осуществляет взаимодействие с органами внутренних дел в целях получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
оформление и выдача заявителю удостоверения участника;
отказ в выдаче удостоверения участника.

Выдаваемые гражданам удостоверения участника дают право на получение мер социальной поддержки с момента их предъявления.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги, включая срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок оформления и выдачи удостоверения участника не должен превышать 90 рабочих дней с момента принятия заявления при соблюдении заявителем условий, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок при отказе в оформлении и выдаче гражданам удостоверения участника не должен превышать 30 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бед-

ствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

распоряжением Правительства Кировской от 31.05.2007 № 236 «О создании областной комиссии по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет в управление или учреждения социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

2.6.1.1. Для получения удостоверения:

заявление по форме согласно приложению № 1;

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2;

фотографию размером 3 x 4 сантиметра, соответствующую возрасту заявителя на момент обращения за удостоверением.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе 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, документов, подтверждающих выполнение работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне от-

чуждения, заявителем представляется, кроме вышеперечисленных, один или несколько из следующих документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии):

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.

Документом, подтверждающим участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), является любой из нижеперечисленных:

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;

пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок будёновки); 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);

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие», выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие», 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 и заверенные гербовой печатью 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), либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

В случае наличия документов на иностранном языке заявитель (законный представитель) представляет их перевод, оформленный в установленном порядке и нотариально заверенный.

2.6.1.2. Для получения удостоверения члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление по форме согласно приложению № 3;

удостоверение, выданное ранее умершему гражданину, а при его отсутствии – один из документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчужде-

ния, поименованных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента.

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

свидетельство о браке (для вдов (вдовцов);

свидетельство о смерти;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2.

В необходимых случаях от граждан, обратившихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

В случае наличия документов на иностранном языке заявитель (законный представитель) представляет их перевод, оформленный в установленном порядке и нотариально заверенный.

2.6.1.3. Для получения дубликата удостоверения участника:

заявление по форме согласно приложению № 4 с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения;

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2;

фотографию размером 3 x 4 сантиметра (кроме членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС), соответствующую возрасту заявителя на момент его обращения за получением дубликата удостоверения.

Справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения), запрашивает управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае наличия документов на иностранном языке заявитель (законный представитель) представляет их перевод, оформленный в установленном порядке и нотариально заверенный.

2.6.2. Заявление о выдаче удостоверения участника (дубликата) и прилагаемые к нему документы, принятые на личном приеме в управлении, направляются в день их поступления на регистрацию в установленном порядке в отдел документооборота администрации Правительства Кировской области.

2.6.3. Законный представитель дееспособного лица предъявляет доверенность на представление интересов, заверенную нотариально.

2.6.4. Законный представитель лица, признанного недееспособным в судебном порядке, предъявляет решение о назначении опекуном, выданное органами опеки.

2.6.5. Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.6.6. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (при наличии технической возможности).

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя (законного представителя) документы, не предусмотренные Административным регламентом либо находящиеся в распоряжении управления или учреждений социальной защиты населения.

2.6.8. Копии представляемых заявителем (законным представителем) документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявление по форме согласно приложениям № 1, № 3, № 4 (далее – заявление) заполняется разборчиво от руки на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель (законный представитель) ставит прочерк. На заявителя (законного представителя) возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Заявление заверяется подписью заявителя (законного представителя).

2.7.2. Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

Во время проверки соответствия копий подлиннику документа уполномоченный специалист управления или специалист учреждения социальной защиты населения проставляет надпись «Копия верна», должность лица, заверяющего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отказ заявителя (законного представителя) в представлении документов, которые в соответствии с законодательством им представляются для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:
отсутствия у заявителя (законного представителя) права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

отсутствия у заявителя (законного представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.6 Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) управление, предоставляющее государственную услугу по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, не осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями по сбору документов и предоставлению государственной услуги, кроме взаимодействия с органами внутренних дел в целях получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено. Обязанности по сбору и предоставлению остальных документов Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ возложены непосредственно на заявителя (законного представителя).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления (по предварительной записи) не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (по предварительной записи) не превышает 15 минут.

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

2.13.1. Прием заявителей (законных представителей) уполномоченным специалистом управления ведется по предварительной записи.

Предварительная запись заявителей (законных представителей) осуществляется при обращении заявителей (законных представителей) к уполномоченному специалисту управления при личном обращении, при обращении по телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа.

При предварительной записи заявитель (законный представитель) сообщает фамилию, имя, отчество, повод обращения и желаемое время приема.

Для получения удостоверения участника уполномоченным специалистом управления организуется вызов по телефону заявителя (законного представителя) согласно графику.

Уполномоченным специалистом управления заявителю (законному представителю) сообщается дата, время и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13.2. Заявителям, признанным в установленном порядке инвалидами, обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» условия беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.3. Вход в кабинет уполномоченного специалиста управления оборудуется информационной табличкой с указанием наименования управления, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.13.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

2.13.5. Рабочее место уполномоченного специалиста управления оснащается телефоном, персональным компьютером с возможностью печати документов и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Специалист управления обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактного телефона.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок. Время одного разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие показатели качества и доступности предоставления государственной услуги:

наличие информации для заявителей (законных представителей) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг», «Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

наличие для заявителей (законных представителей) возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доля принятых Правительством Кировской области решений об отказе в предоставлении государственной услуги, отмененных судом, от общего количества принятых решений об отказе в выдаче удостоверений участника;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица управления при предоставлении государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель (законный представитель) имеет право направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте для предварительной проверки.

2.15.2. В случае некомплектности документов заявителю (законному представителю) в тот же день направляется ответ по электронной почте с указанием недостающих и (или) оформленных не должным образом документов.

2.15.3. При соответствии направленных по электронной почте документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента ответственный специалист управления в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя (законного представителя) о необходимости личного обращения в управление или в

учреждение социальной защиты населения для подачи заявления и предъявления оригиналов документов.

2.15.4. Заявитель (законный представитель) имеет возможность:

направлять в управление в форме электронного документа запросы о получении информации по вопросам, связанным с выдачей удостоверения участника;

получать от управления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление об отказе в выдаче удостоверения участника (дубликата).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, через многофункциональный центр

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, с момента вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием, регистрацию заявлений и документов на выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

проверку представленных заявителем (законным представителем) документов;

принятие решения областной комиссией по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (далее – Комиссия);

получение бланков удостоверений;

оформление и выдачу удостоверений;

отчет о выданных или испорченных удостоверениях.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов на выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем (законным представителем) в управление или учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Заявление представляется лично, по почте, а также по электронной почте в адрес управления или учреждения социальной защиты населения.

Прием заявления в электронном виде с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области» осуществляется при обеспечении возможности предоставления услуги в электронной форме.

Прием заявления и документов в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, с момента вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист), или специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием и выдачу документов.

3.2.3. Все действия совершаются не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя (законного представителя).

3.2.4. В случае подачи заявителем (законным представителем) документов

в учреждение социальной защиты населения по месту жительства специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление и документы в управление для принятия Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации документов в управлении (приложение № 5).

3.3. Проверка представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации документов в управлении.

3.3.2. Уполномоченный специалист управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления в соответствии с требованиями, указанными в подразделах 2.6, 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, уполномоченный специалист запрашивает ее в органах внутренних дел по месту жительства заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем (законным представителем) документов требованиям подразделов 2.6, 2.7 Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для оформления удостоверения участника, уполномоченный специалист представляет их на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и (или) документов требованиям подразделов 2.6, 2.7 Административного регламента уполномоченный специалист в день выявления несоответствия уведомляет об этом заявителя (законного представителя). Уведомление заявителя (законного представи-

теля) производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем (законным представителем) указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Уполномоченный специалист обязан удостовериться в получении заявителем (законным представителем) уведомления о несоответствии представленных заявления и (или) документов в день его отправки.

Заявитель (законный представитель) имеет право дополнить заявление и (или) документы с целью приведения их в соответствие с подразделами 2.6, 2.7 Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о несоответствии.

В случае если заявителем (законным представителем) в установленный срок не дополнены заявление и (или) документы, уполномоченный специалист не позже 1 рабочего дня со дня истечения срока для дополнения заявителем (законным представителем) заявления и (или) документов готовит письмо заявителю (законному представителю) об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью заместителя Председателя Правительства области.

3.3.5. Результатом административного действия является рассмотрение уполномоченным специалистом документов заявителя (законного представителя) и представление их на рассмотрение Комиссии либо направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Срок административного действия не превышает 10 рабочих дней со дня поступления документов заявителя (законного представителя) уполномоченному специалисту.

3.4. Принятие решения областной комиссией по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Комиссия в рабочем порядке в срок не более 10 рабочих дней рассматривает заявление и документы, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и выносит решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника.

3.4.3. Решение Комиссии о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения участника оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

3.4.4. По результатам принятого Комиссией решения уполномоченный специалист управления готовит распоряжение Председателя Правительства Кировской области о выдаче удостоверения участника или письмо об отказе в выдаче удостоверения участника.

3.4.5. Письмо об отказе в выдаче удостоверения подписывается заместителем Председателя Правительства области.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного месяца со дня регистрации заявления и (при необходимости подтверждающих документов) при соблюдении заявителем (законным представителем) условий, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника, оформляемого распоряжением Председателя Правительства области, направление заявителю (законному представителю) письма об отказе в выдаче удостоверения участника не позже дня, следующего за днем подписания письма.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче удостоверения участника.

3.5.2. Уполномоченный специалист управления готовит заявку в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с приложением ко-

пий документов, заверенных в установленном порядке, послуживших основанием для принятия решений о выдаче заявителю (законному представителю) удостоверения участника, оформляет доверенность на право получения бланков удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.5.3. Заявка и документы заявителей (законных представителей) представляются в МЧС России в день, определенный сотрудником МЧС России.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения участника.

3.5.5. Результатом административного действия является получение уполномоченным специалистом управления по доверенности бланков удостоверений участника в МЧС России для последующего оформления заявителям (законным представителям).

3.6. Оформление и выдача удостоверений

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение в МЧС России уполномоченным специалистом управления бланков удостоверения участника.

3.6.2. Уполномоченный специалист управления вклеивает фотографии в бланки удостоверения участника и заполняет их согласно реквизитам черными чернилами.

3.6.3. При оформлении удостоверения участника со штампом «Укрытие» в удостоверении указывается фактический год участия в работах на объекте «Укрытие», штамп «Укрытие» заверяется гербовой печатью Правительства Кировской области.

3.6.4. При оформлении удостоверения участника со штампом «Дубликат» в левой части удостоверения ниже штампа «Дубликат» делается надпись черными чернилами: «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____» и заверяется гербовой печатью Правительства Кировской области.

3.6.5. При оформлении удостоверения с надписью «Посмертно» указываются фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Правительства Кировской области.

3.6.6. В удостоверении серии «Р» участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 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 граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

3.6.7. В оформленном удостоверении на подписи заместителя Председателя Правительства области ставится гербовая печать Правительства Кировской области.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня получения бланков удостоверения участника в МЧС России.

3.6.9. Уполномоченный специалист управления в течение 5 рабочих дней с момента оформления удостоверения участника приглашает заявителя (законного представителя) по телефону для получения удостоверения или направляет приглашение по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.10. При выдаче удостоверения участника уполномоченный специалист управления заполняет ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – ведомость) по форме согласно приложению № 6 в двух экземплярах, в которой указывает сведения о заявителях в соответствии с установленными требованиями граф.

3.6.11. Выдача удостоверения производится при предъявлении заявителем паспорта.

3.6.12. При получении удостоверения участника законным представите-

лем в ведомость вносятся его паспортные данные, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

3.6.13. Заявитель (законный представитель) подтверждает получение удостоверения участника подписью в соответствующей графе ведомости.

3.6.14. Уполномоченный специалист управления вносит соответствующую запись о выдаче удостоверения в Книгу учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (приложение № 7), которая нумеруется и прошнуровывается.

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

3.6.16. Ведомость утверждается заместителем Председателя Правительства Кировской области и заверяется гербовой печатью Правительства Кировской области.

3.6.17. Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверений участника, хранятся в управлении в течении года и в установленном порядке передаются в архив администрации Правительства Кировской области на постоянное хранение.

3.6.18. Результатом административного действия является оформление и выдача заявителю (законному представителю) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.7. Отчет о выданных или испорченных удостоверениях участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

3.7.1. Основанием для начала административного действия является оформление и выдача заявителю (законному представителю) удостоверения участника.

3.7.2. Уполномоченный специалист управления:

не позднее двух месяцев со дня поступления в управление бланков удостоверения участника направляет в МЧС России с сопроводительным письмом

копию ведомости с заполненными графами, заверенную гербовой печатью Правительства Кировской области и подписью заместителя Председателя Правительства области;

ежеквартально в электронном виде представляет в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных о выдаче гражданам удостоверений участника.

3.7.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, а также удостоверения, пришедшие в негодное состояние и сданные заявителями, уничтожаются в установленном порядке. Копии актов об уничтожении, заверенные гербовой печатью Правительства Кировской области и подписью заместителя Председателя Правительства области, направляются в МЧС России.

Блок-схема предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС представлена в приложении № 8.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей ответственным должностным лицом управления, несовершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги, соблюдения норм настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации и Кировской области при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления.

4.1.2. Полномочия должностного лица управления по осуществлению текущего контроля определяются в Положении об управлении по взаимодействию с правоохранительными органами и военнослужащими администрации Прави-

тельства Кировской области, утвержденном постановлением Правительства Кировской области от 29.01.2013 № 245/58 «Об утверждении Положения об управлении по взаимодействию с правоохранительными органами и военнослужащими администрации Правительства Кировской области», и его должностном регламенте.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться в соответствии с приказом заместителя руководителя администрации Правительства Кировской области, начальника управления организационной и кадровой работы либо лица, его замещающего.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании плана работы управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению, поступившему в управление).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в соответствии с приказом заместителя руководителя администрации Правительства Кировской области, начальника управления организационной и кадровой работы либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Правительства Кировской области.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностного лица управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо управления, участвующее в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Информирование о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого были нарушены.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

4.5.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в управление:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Правительства Кировской области и ее должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица администрации Правительства Кировской области, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию Правительства Кировской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

5.4. В администрации Правительства Кировской области определяется уполномоченный специалист, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.5. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Правительства Кировской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Руководитель администрации Правительства Кировской области (либо начальник управления) проводит по предварительной записи личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностного лица управления, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги. Запись заявителей проводится при личном обращении в управление или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: (8332) 38-12-69. Специалист управления, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.13. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются руководителю администрации Правительства Кировской области. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Правительства Кировской области, подаются вышестоящему должностному лицу либо в суд.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Правительства Кировской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.15. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.17. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.18. В случае обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения его обращения, ранее поступившего в администрацию Правительства Кировской области, рассмотрение данного обращения гражданина прекращается. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником управления либо лицом, его замещающим.

5.20. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.20.1. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.20.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.20.3. В жалобе обжалуется решение, принятое в судебном порядке. В таком случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20.4. В жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае начальник управления либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.21. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Правительства Кировской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице управления официального информационного сайта Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В областную комиссию по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
проживающего по адресу:

Вид документа, удостоверяющего личность,

серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос по оформлению и выдаче мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверения со штампом «Укрытие» – нужное подчеркнуть) на основании следующих документов:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы гражданина(ки) _____ принял:

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Примечание

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данныхЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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)

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях оформления и выдачи мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы гражданина(ки) _____ принял:

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Примечание

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

В областную комиссию по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) по адресу:

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

Телефон:
домашний _____
мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос по оформлению и выдаче мне дубликата 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 под-

черкнуть), получаю пенсию _____ (указать вид пенсии).

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях оформления и выдачи мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации документов, поступающих на оформление
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 № 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по оформлению
и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

