



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

15.02.2022

№ 33-01-03-82

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 23 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-228 «Об утверждении Административного регламента по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. В пункте 4 Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденных приказом Министерства от 21 мая 2013 г. № СЭД-33-01-03-229, слова «Административном регламенте по предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденном Приказом Министерства социального развития Пермского края от 23 июля 2012 года № СЭД-33-01-02-228» исключить.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., руководителей территориальных управлений Министерства;

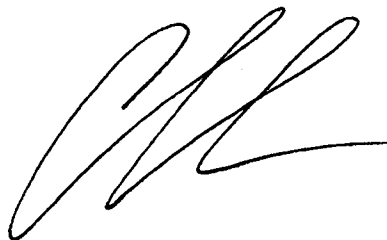
4.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

4.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства – minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 15.02.2022 № 33-01-03-82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации из числа:

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждан, постоянно проживающих (работающих) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, законным представителям (далее - Заявитель) при обращении в территориальные управления Министерства, Министерство.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, специалистами территориальных управлений Министерства (далее – специалисты). Заявитель имеет право подать заявление для предоставления государственной услуги непосредственно в территориальное управление Министерства по месту жительства, через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии или посредством Единого портала.

Информация о местонахождении, справочных телефонов и графиках работы филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

Информация о графике работы, номерах телефонов территориального управления Министерства для справок (консультаций) также предоставляется

при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах в зданиях территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения территориального управления Министерства, а также через МФЦ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется специалистами территориальных управлений Министерства:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства – в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента осуществляется Министерством через территориальные управления Министерства по месту жительства Заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) в целях получения бланков удостоверений.

Территориальные управления Министерства осуществляют взаимодействие с территориальными отделами Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (далее – отделы ГУ МВД России по Пермскому краю) в целях получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю удостоверения;
- отказ в выдаче Заявителю удостоверения в форме письма, оформленного на бланке Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня принятия от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»), в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель обращается в территориальное управление Министерства по месту жительства с письменным заявлением о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, одновременно с которым предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения.

Законный представитель или доверенное лицо дополнительно к перечисленным документам предоставляет документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица.

2.6.2. Дубликат удостоверения выдается на основании заявления с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения (приложение 1 к настоящему Регламенту) на основании первичных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. При утрате удостоверения территориальное управление Министерства или Министерство в порядке межведомственного информационного

взаимодействия запрашивает справку из отдела ГУ МВД России по Пермскому краю, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента, Заявителями представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в территориальное управление Министерства лично или через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 настоящего Регламента), через Единый портал в форме электронного запроса (п. 2.16 настоящего Регламента) либо почтовым отправлением (п. 2.15 настоящего Регламента).

2.6.5. Представления иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

При предоставлении государственной услуги территориальное управление Министерства не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель в соответствующую строку вписывает фразу: «Нет» или «Не имеется».

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

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

2.7.2. В случае предоставления Заявителем незаверенных копий документов непосредственно в территориальное управление Министерства специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), сверяет их с подлинником, при соответствии – заверяет своей подписью, печатью территориального управления Министерства и возвращает подлинник Заявителю.

При представлении Заявителем незаверенных копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства через МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист МФЦ), сверяет их с подлинником, при соответствии – заверяет своей подписью и возвращает подлинник Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления Заявителем неполного комплекта документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствия представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в пункте 2.7, 2.15, 2.16 настоящего Регламента требованиям;

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление Заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых

возложена на Заявителя для получения им государственной услуги, поданные в территориальные управления Министерства, МФЦ либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.12.2. Заявление и документы, направленные по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Специалистом территориального управления Министерства, отдела МФЦ инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства, МФЦ.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста территориального управления Министерства, отдела МФЦ осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги

в территориальное управление Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещена на Едином портале, на сайте Министерства.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, может быть направлено в территориальное управление Министерства в электронной форме через Единый портал, посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальное управление Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории

Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

прием, регистрация заявлений и документов на выдачу удостоверений;

проверка представленных заявителем (законным представителем) документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

получение бланков удостоверений в МЧС РФ;

оформление и выдача удостоверений;

отчет о выданных или испорченных удостоверениях.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление информации о результате государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- передача в территориальное управление Министерства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела территориального управления Министерства, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием Заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании Заявителя является обращения Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления и документов

на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства по месту жительства и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист территориального управления Министерства.

При личном обращении Заявителя ответственный специалист в день обращения:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации документов, поступающих на оформление удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, и членам их семей (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- выдает расписку в получении документов, представленных Заявителем (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю). Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента их регистрации.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия,

связанного с приемом заявления и документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления и документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется по почте расписка о приеме заявления и документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления и документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал, в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить его в территориальное управление Министерства посредством функционала Единого портала.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение

документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о результате предоставления государственной услуги в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальное управление Министерства необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения территориальным управлением Министерства заявления.

В уведомлении также содержится перечень документов, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, для представления Заявителем. При представлении Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение установленного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляется об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и передает их в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием документов Заявителя и направление документов в территориальное управление Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4. Формирование личного дела Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных Заявителем, и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист территориального управления Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента:

а) проводит проверку документов на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

б) заносит сведения, указанные в документах, в карточку Заявителя в Единой автоматизированной информационной системы «Социальный регистр населения»;

в) подшивает заявление и документы, представленные Заявителем лично (либо по почте), а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело);

е) направляет сформированное личное дело в Министерство для принятия решения об оформлении и выдаче специального удостоверения (отказе в предоставлении государственной услуги) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов Заявителя в личное дело.

3.5. Проверка представленных Заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленных Заявителем лично.

В случае подачи Заявителем документов в территориальное управление Министерства специалист территориального управления Министерства, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление и документы в Министерство для принятия Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) специального удостоверения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты Заявителем удостоверения и его обращения за получением дубликата удостоверения специалист территориального управления Министерства, ответственный за прием и выдачу документов, запрашивает в отделе ГУ МВД России по Пермскому краю по месту жительства Заявителя справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае подачи Заявителем документов в Министерство ответственный специалист Министерства осуществляет проверку представленных Заявителем либо территориальным управлением Министерства документов на полноту и правильность их оформления в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, запрашивает ее в отделе ГУ МВД России по Пермскому краю по месту жительства Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные действующим законодательством (при утрате Заявителем удостоверения и его обращении за дубликатом).

В случае соответствия представленных Заявителем документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для оформления удостоверения, представляет их на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Максимально допустимый срок выполнения административной

процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации документов, поступающих на оформление специальных удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, и членам их семей, при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса – со дня получения всех необходимых документов.

Результатом административного действия является рассмотрение ответственным специалистом документов Заявителя и представление их на рассмотрение Комиссии либо направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие решения Комиссией о выдаче (отказе в выдаче) специального удостоверения.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

3.6.3. Решение Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

3.6.4. По результатам принятого Комиссией решения ответственный специалист готовит приказ о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, письмо об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.5. Приказ о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения подписывается министром социального развития Пермского края, письмо об отказе в выдаче удостоверения подписывается заместителем министра, начальником управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства (уполномоченным им лицом).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного месяца со дня регистрации заявления и (при необходимости подтверждающих документов) при соблюдении Заявителем условий, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, оформляемого приказом Министерства, направление письма Заявителю об отказе в выдаче удостоверения не позже дня, следующего за днем его подписания.

3.7. Получение бланков удостоверений.

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

3.7.2. Ответственный специалист Министерства готовит заявку по форме согласно приложению 5 настоящего Регламента в МЧС России с приложением копий документов, заверенных в установленном порядке, послуживших основанием для принятия решений о выдаче Заявителю удостоверения, оформляет доверенность на право получения бланков удостоверений.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 20 рабочих дней со дня принятия решений о выдаче удостоверения.

3.7.5. Результатом административного действия является получение представителем Министерства по доверенности бланков удостоверений в МЧС России для последующего оформления Заявителям.

3.8. Оформление и выдача удостоверений.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является получение в МЧС РФ представителем Министерства бланков удостоверений для оформления ответственным специалистом Министерства.

3.8.2. Ответственный специалист Министерства заполняет черными чернилами бланки удостоверений.

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

3.8.4. В оформленном удостоверении на подписи министра социального развития Пермского края ставится гербовая печать Министерства.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

3.8.6. Ответственный специалист Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оформления удостоверения:

заполняет ведомость выдачи удостоверения (далее – ведомость) по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента в 3 (трех) экземплярах, в которой указывает сведения о Заявителе в соответствии с установленными требованиями граф;

утверждает ведомость министром социального развития Пермского края либо его заместителем и заверяется гербовой печатью Министерства;

приглашает ответственных специалистов территориальных управлений Министерства по телефону для получения удостоверений и ведомостей;

выдает ответственным специалистам территориальных управлений Министерства оформленные удостоверения и ведомости на основании доверенности на получение бланков удостоверений, выданной территориальным управлением Министерства.

3.8.7. Ответственный специалист территориального управления Министерства в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения удостоверения:

приглашает Заявителя по телефону для получения удостоверения или направляет приглашение по почте заказным письмом с уведомлением;

выдает удостоверение Заявителю при предъявлении им паспорта;

подтверждает получение удостоверения подписью Заявителя в соответствующей графе ведомости;

направляет нарочно ведомость в 2 (двух) экземплярах в Министерство.

3.8.8. При получении удостоверения законным представителем в ведомость вносятся его паспортные данные, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

3.8.9. Ответственный специалист Министерства вносит соответствующую запись о выдаче удостоверения в Книгу учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (приложение 7 к настоящему Регламенту), которая нумеруется и прошнуровывается.

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

3.8.11. Первый экземпляр ведомости хранится в территориальном управлении Министерства, второй – в Министерстве, третий направляется в МЧС России.

3.8.12. Ведомость подлежит строгому учету и хранится в территориальном управлении Министерства, Министерстве постоянно.

3.8.13. Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверений, хранятся в территориальном управлении Министерства, Министерстве постоянно.

3.8.14. Результатом административного действия является оформление и выдача Заявителю удостоверения.

3.9. Отчет о выданных или испорченных удостоверениях.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является оформление и выдача Заявителю удостоверения.

3.9.2. Ответственный специалист Министерства:

не позднее 2 (двух) месяцев со дня поступления в Министерство бланков удостоверений, направляет в МЧС России с сопроводительным письмом копию

ведомости с заполненными графами, заверенную гербовой печатью Министерства и подписью министра социального развития Пермского края либо его заместителя;

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

3.9.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, а также удостоверения, пришедшие в негодное состояние и сданные Заявителями, уничтожаются в установленном порядке. Копии актов, заверенные гербовой печатью Министерства и подписью министра социального развития Пермского края (заместителя министра), направляются в МЧС России.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

в отношении работников территориального управления Министерства – руководителем территориального управления Министерства;

в отношении должностных лиц Министерства – министром социального развития Пермского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании

полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, руководителя территориального управления Министерства.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

получение жалоб от получателей государственной услуги;

получение информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

получение информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение министра социального развития Пермского края.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, прав Заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале, в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориальных управлений Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты территориального управления Министерства несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов территориального управления Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя территориального управления Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подается в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальное управление Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

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

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу:

Вид документа, удостоверяющего личность,

серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос по оформлению и выдаче мне специального
удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС 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 гр. _____ принял:

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	
	1.	
	2.	

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие 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.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу оформления и выдачи специального удостоверения единого
образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-------------------------------	--	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

ЖУРНАЛ
регистрации документов, поступающих на оформление
удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию, и членам их семей

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

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

Приложение к письму
Министерства социального
развития Пермского края
от _____ №

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостовер ения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

КНИГА

**учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию, и членам их семей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Домашний адрес гражданина	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Ведомость о выдаче удостоверения, реестр
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче
удостоверения участника
ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников**

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу,
либо должностного лица)

От

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность) _____,

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы) _____

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (дата) _____ (подпись) _____

Жалобу принял:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия) _____