



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 мая 2014 № 6
г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 13.11.2014 № 11

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с федеральным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел по делам инвалидов, граждан,
уволенных с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Приложение
к постановлению
министерства труда и
социального развития
Ростовской области
от 20.05.2024 № 6

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства труда и социального
развития Ростовской области от 13.11.2014 № 11 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

В приложении:

1. Абзац четвертый пункта 3.2 подраздела 3 раздела I изложить в редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

2. В разделе II:

2.1. Подпункт 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 изложить в редакции:

«6.1.1. Для граждан, указанных в абзацах втором – восьмом подраздела 2 раздела I Регламента:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Для получения справки единого образца, выдаваемой исполнительными органами Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», необходимо предоставить следующие документы:

для заявителей, указанных в абзацах втором – четвертом подраздела 2 раздела I Регламента, – документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному

загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

для заявителей, указанных в абзаце пятом подраздела 2 раздела I Регламента, – документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда, из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

для заявителей, указанных в абзаце шестом подраздела 2 раздела I Регламента, – документы, подтверждающие факт и сроки проживания в этих населенных пунктах:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии);

для заявителей, указанных в абзаце седьмом подраздела 2 раздела I Регламента, – документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

для заявителей, указанных в абзаце восьмом подраздела 2 раздела I Регламента, – документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).».

2.2. В подразделе 7:

2.2.1. Подпункт 7.1.4 пункта 7.1 изложить в редакции:

«7.1.4. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), запрашиваются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».».

2.2.2. Пункт 7.2 изложить в редакции:

«7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить следующие документы:

документ из органов внутренних дел или стола находок, подтверждающий, что удостоверение (справка) не найдено;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении;

акт органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем).

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.».

3. В разделе III:

3.1. Пункт 1.1 подраздела 1 изложить в редакции:

«1.1. При обращении заявителей в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

выдача гражданам результата предоставления услуги.».

3.2. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых работниками минтруда области.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник минтруда области, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

снимает и заверяет копии представленных документов;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 3 к Регламенту;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов по формам согласно приложениям № 1, 2 к Регламенту.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При получении заявления в форме электронного документа гражданину в течение 5 рабочих дней направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления, дате и времени обращения в минтруд области с документами.

При получении заявления по почте гражданину направляется уведомление

о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, для дальнейшего их рассмотрения и установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае не поступления запрашиваемых сведений либо поступления информации об отсутствии запрашиваемых сведений, работник минтруда области в течение 1 рабочего дня уведомляет гражданина о необходимости представления справки федерального государственного учреждения медико-социальной

экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, самостоятельно в течение 2 рабочих дней.

Сведения о заключении брака, рождении, смерти запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Акт органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем), в случае подачи заявления законным представителем, запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

При утрате удостоверения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов из органа внутренних дел запрашивается справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

Работник минтруда области в течение 5 рабочих дней направляет запрос исполнительным органам Челябинской/Свердловской/Курганской областей о выдаче справки единого образца.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2.1.1 – 2.1.2 настоящего пункта.

Специалист минтруда области:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие документов документам, указанным в подразделах 6, 7 раздела II Регламента;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о выдаче удостоверений гражданам, указанным

в абзацах втором – десятом подраздела 2 раздела I Регламента, работник минтруда области готовит документы для получения бланков удостоверений в МЧС России:

распоряжение министерства труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения;

заявку на выдачу бланков удостоверений по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит распоряжение министерства труда и социального развития Ростовской области об отказе в выдаче удостоверения, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о выдаче справки гражданам, указанным в абзаце одиннадцатом подраздела 2 раздела I Регламента, работник минтруда области готовит справку по форме согласно приложению № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения/справки принимается минтрудом области в 30-дневный срок со дня поступления комплекта документов в минтруд области.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России через соответствующее структурное подразделение центрального аппарата Министерства представителю минтруда области на основании заявки и доверенности, выданной в установленном порядке, и копии справки единого образца.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение министерства труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки.

2.1.4. Выдача гражданам результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего пункта.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, оформляет бланк удостоверения, заполняет ведомости выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, регистрирует выдачу удостоверений в книге учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Уведомление заявителя о получении в МЧС России бланков удостоверений и о готовности выдачи оформленного минтрудом области удостоверения/дубликата удостоверения осуществляется специалистом отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями по форме согласно приложению № 6 к Регламенту по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

Удостоверение подписывает министр труда и социального развития Ростовской области.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает удостоверения под роспись в ведомости выдачи удостоверений и

в книге учета выдачи удостоверений.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения/справки заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в ведомости учета выдачи удостоверений и книге учета выдачи удостоверений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.».

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик