

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.09.2021

№ 553

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 31.07.2013 № 400 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» с последующими изменениями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 16.09.2021 № 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - государственная услуга, удостоверение, справка).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для оформления и выдачи удостоверения (далее - заявитель) являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

- принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

- занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично)), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие,

вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированного в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

в) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

г) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) семьи, потерявшие кормильца из числа:

- граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента;

- граждан, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1.2.1 Административного регламента, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждан, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1.2.1 Административного регламента, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

- граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации.

1.2.2. Заявителями для оформления и выдачи справок являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, из

числа детей, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей, и относящихся к первому и второму поколению граждан:

- указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1.2.1 Административного регламента;

- проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.3. Заявителями на оформление и выдачу удостоверения могут являться законные представители или доверенные лица граждан, указанных в пункте 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 25 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства,

Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а так же в случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы Многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.2. Наименование исполнительного органа или государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Министерство, Учреждения.

При предоставлении государственной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Министерством в части направления представленных заявителями заявлений и документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги, получения оформленных удостоверений для выдачи их заявителям.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее при одновременном упоминании – Органы):

- 1) с органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в части получения справки единого образца;
- 2) с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;
- 3) с МВД России в части получения справки, подтверждающей, что утраченное гражданином удостоверение не найдено;
- 4) с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий (далее - МЧС России) в части направления представлений о выдаче удостоверений и получении оформленных удостоверений (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) для выдачи заявителям;

5) с Представительством Правительства Мурманской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве (далее – Представительство ПМО) в части исполнения основанного на доверенности полномочия представлять в МЧС России интересы Министерства по всем вопросам оформления и выдачи удостоверений, включая получение их бланков.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента:

- оформление и выдача удостоверения;
- направление письма заявителю об отказе в выдаче удостоверения.

2.3.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- оформление и выдача справки;
- направление письма заявителю об отказе в выдаче справки.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, справки принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента.

В случае поступления заявления и документов по почте срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения или справки исчисляется с даты регистрации заявления и документов в Министерстве.

Срок регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. В ходе рассмотрения заявления о выдаче удостоверения Министерство в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о проведении дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»¹;

- постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»²;

- приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁴.

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче удостоверения заявителям, указанным в подпунктах «а» - «г» пункта 1.2.1 Административного регламента, необходимы следующие документы:

- а) заявление о выдаче удостоверения (Приложение № 3 к Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7 к Административному регламенту);

- б) копия паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

¹ «Российская газета», № 229, 02.12.1998.

² «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 42, 18.10.1993.

³ «Российская газета», № 144, 27.07.2000.

⁴ «Мурманский Вестник», № 34, 01.03.2011.

в) справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей (Приложение № 23 к Административному регламенту). Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия «Ч», для Свердловской области - «С», для Курганской области - «К». Нумерация справок начинается с номера 00001;

г) фото 3х4 см;

д) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя обращаются лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2. Для принятия решения о выдаче удостоверения заявителям, указанным в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче удостоверения (Приложение № 4 к Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7 к Административному регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

в) копия удостоверения умершего гражданина;

г) сведения о браке;

д) сведения о смерти;

е) копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

ж) фото 3х4 см;

з) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя обращаются лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче справки заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче справки (Приложение № 5 к Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7 к Административному регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

в) сведения о рождении - для детей, не достигших возраста 14 лет;

г) копия удостоверения одного из родителей либо бабушки (дедушки);

д) копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на

территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

е) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя обращаются лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.4. Для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения дополнительно к перечисленным документам необходимы:

а) заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения (Приложение № 6 к Административному регламенту);

б) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «в», «е», «ж», «з» пункта 2.6.2, подпунктах «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.3 Административного регламента, заявители представляют самостоятельно.

Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

Копии документов, направленных по почте, за исключением нотариально заверенных, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

При обращении граждан лично или через представителя в многофункциональные центры, Министерство или Учреждения представление копий документов не требуется (представляются оригиналы документов).

2.6.6. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1, подпунктах «г», «д» пункта 2.6.2, подпункте «в» пункта 2.6.3 и подпункте «б» пункта 2.6.4 Административного регламента запрашиваются Министерством в Органах, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, по межведомственному запросу, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно.

2.6.7. Заявление о выдаче удостоверения оформляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем (представителем заявителя). В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, ответственным за прием документов. В случае заполнения заявления должностным лицом, ответственным за прием документов, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление не должно содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

2.6.8. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

В случае подачи заявления и документов через Региональный портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области⁵;

- 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁶

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

⁵ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП

⁶ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕИП У.

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Министерства, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства, Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Министерство, Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса).

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального

портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, справки и уведомление заявителя о принятом решении;
- оформление заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения;
- получение и принятие на учет бланка удостоверения;
- оформление удостоверения, справки;
- выдача удостоверения, справки;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.8 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство, Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- представленных заявителями лично или через представителя заявителя в многофункциональные центры;
- представленных заявителями лично или через представителя заявителя в Министерство, Учреждения;
- направленных заявителями (представителями заявителя) в Министерство, Учреждения по почте;
- направленных в Министерство, Учреждения в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;
- передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист Многофункционального центра или МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее – Делопроизводитель Учреждения) в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Делопроизводитель Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов из Многофункционального центра или МФЦ направляет их в Министерство.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги при личном приеме в Министерстве, Учреждениях*

3.2.6. В случае если заявители предоставляют заявление и документы в Министерство:

3.2.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за оформление и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - должностное лицо Министерства):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;
- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает представить в Министерство недостающие документы в течение трех рабочих дней;

- снимает необходимые копии с документов, заверяет их своей подписью и печатью Министерства, Учреждения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет отрывной талон о приеме документов (Приложения № 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту) и передает заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

В день поступления передает заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство (далее - Делопроизводитель Министерства).

3.2.6.2. Делопроизводитель Министерства в день получения заявления и документов от должностного лица Министерства регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства или иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель Министерства).

3.2.6.3. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Делопроизводителя визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Министерства.

3.2.7. В случае, если заявители предоставляют заявление и документы в Министерство через Учреждение:

3.2.7.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - должностное лицо Учреждения):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков,

предлагает представить в Учреждение недостающие документы в течение трех рабочих дней;

- заверяет копии представленных документов своей подписью и печатью Учреждения, оригиналы документов возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

Подготавливает в день получения заявления и документов проект сопроводительного письма в Министерство и заявителю, прилагает к нему заявление и заверенные копии документов и передает их руководителю Учреждения.

3.2.7.2. Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо (далее - руководитель Учреждения) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения подписывает сопроводительное письмо и передает его с заявлением Делопроизводителю Учреждения.

3.2.7.3. Делопроизводитель Учреждения в день получения подписанного сопроводительного письма, заявления и документов от руководителя Учреждения регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет почтовым отправлением один экземпляр письма с приложением заявления и копий документов в Министерство.

3.2.8. В день поступления заявления и документов в Министерство из Учреждения Делопроизводитель Министерства регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.2.9. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Делопроизводителя Министерства визирует заявление и передает должностному лицу Министерства.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.10. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, Делопроизводитель Министерства, Учреждения регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства, Учреждения либо уполномоченному им лицу.

3.2.11. Руководитель Министерства, Учреждения либо уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от Делопроизводителя Министерства, Учреждения визирует заявление и передает вместе с документами Делопроизводителю Министерства, Учреждения.

3.2.12. В случае, если заявление и документы поступили по почте в Министерство, Делопроизводитель Министерства в день получения заявления и документов от руководителя Министерства передает заявление и документы должностному лицу Министерства.

3.2.13. В случае, если заявление и документы поступили по почте в Учреждение:

3.2.13.1. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения передает заявление и документы должностному лицу Учреждения.

3.2.13.2. Должностное лицо Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает проект сопроводительного письма в Министерство и передает его с заявлением и документами начальнику отдела, в функции которого входят оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - начальник отдела Учреждения).

3.2.13.3. Начальник отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма от должностного лица Учреждения, проверяет, визирует проект сопроводительного письма и передает его с заявлением и документами руководителю Учреждения.

3.2.13.4. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма с заявлением и документами от начальника отдела Учреждения рассматривает, подписывает сопроводительное письмо и передает его с заявлением и документами Делопроизводителю Учреждения.

3.2.13.5. Делопроизводитель Учреждения в день получения от руководителя Учреждения регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением с приложенными к нему заявлением и документами в Министерство.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

*Прием заявления и документов в электронном виде
посредством Регионального портала*

3.2.14. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.15. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;
- д) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.16. В день поступления заявления через Региональный портал должностное лицо Министерства проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее - ИС);
- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.2.17. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.18. Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу удостоверений, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения или справки, уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования должностному лицу Министерства.

3.3.2. Должностное лицо Министерства (он же - секретарь Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений Министерства, далее - Комиссия) в день получения заявления и документов от Делопроизводителя:

- рассматривает заявление и документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.1, подпунктах «г», «д» пункта 2.6.2, подпункте «в» пункта 2.6.3 и подпункте «б» пункта 2.6.4 Административного регламента, в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на визу начальнику структурного подразделения Министерства, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

3.3.3. Начальник структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства проекта межведомственного запроса проверяет, визирует и передает его руководителю Министерства.

3.3.4. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника структурного подразделения Министерства проекта межведомственного запроса рассматривает, подписывает и передает его Делопроизводителю Министерства.

3.3.5. Делопроизводитель Министерства в день получения от руководителя Министерства подписанного межведомственного запроса регистрирует межведомственный запрос в базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос Делопроизводитель Министерства в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает должностному лицу Министерства.

3.3.7. Должностное лицо Министерства в день получения ответа на межведомственный запрос от Делопроизводителя приобщает его к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Должностное лицо Министерства (секретарь Комиссии) согласовывает с председателем и членами Комиссии дату и время проведения ее заседания.

Общий срок от приема заявления и документов до заседания Комиссии не должен превышать 30 календарных дней.

3.3.9. Комиссия в день заседания:

- рассматривает заявление и документы, дает оценку содержащимся в них сведениям и правильности оформления;
- принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

3.3.10. Должностное лицо Министерства (секретарь Комиссии) в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение № 9 к Административному регламенту) и подписывает его у председателя и членов Комиссии;
- составляет на основании протокола Комиссии проект решения о выдаче удостоверения, справки (Приложение № 10 к Административному регламенту);
- составляет проект письма заявителю о принятом решении о выдаче удостоверения или справки, в котором одновременно уведомляет его о направлении заявки для получения бланка удостоверения в МЧС России (Приложение № 11 к Административному регламенту) или о времени и порядке получения справки (Приложение № 12 к Административному регламенту), либо проект письма заявителю с изложением оснований отказа в выдаче удостоверения, справки и разъяснением порядка обжалования данного решения (Приложение № 13 к Административному регламенту);
- передает проекты решений о выдаче удостоверения, справки и письма заявителю о принятом решении о выдаче удостоверения, справки или письма заявителю с изложением оснований отказа в выдаче удостоверения, справки (далее - письмо заявителю) начальнику структурного подразделения Министерства.

3.3.11. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения проектов распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю от должностного лица Министерства визирует их и передает их на подпись руководителю Министерства.

3.3.12. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю от начальника структурного подразделения Министерства подписывает их и передает Делопроизводителю Министерства.

3.3.13. Делопроизводитель Министерства в день получения от руководителя Министерства подписанных распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю:

- передает распоряжение о выдаче удостоверения должностному лицу Министерства;

- регистрирует письмо заявителю в базе данных исходящей корреспонденции и направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

3.4. Оформление заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства подписанного руководителем Министерства распоряжения о выдаче удостоверения.

3.4.2. Должностное лицо Министерства в день получения от Делопроизводителя распоряжения о выдаче удостоверения:

- подготавливает проект заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения (Приложение № 14 к Административному регламенту), к которой прилагает заверенную копию справки единого образца, выданную органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, протокола Комиссии, заявления о выдаче удостоверения, документов, на основании которых было принято решение о выдаче удостоверения;

- подготавливает проект сопроводительного письма в Представительство ПМО о получении бланка удостоверения в МЧС России на основании доверенности Министерства;

- передает проекты заявки (с приложением) и сопроводительного письма начальнику структурного подразделения Министерства.

3.4.3. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения проектов заявки (с приложением) и сопроводительного письма от должностного лица Министерства визирует их и передает на подпись руководителю Министерства.

3.4.4. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов заявки (с приложением) и сопроводительного письма от начальника структурного подразделения Министерства подписывает их и передает Делопроизводителю.

3.4.5. Делопроизводитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных заявки (с приложением) и сопроводительного письма

от руководителя Министерства регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет их в Представительство ПМО фельдъегерской связью или почтовым отправлением.

3.5. Получение и принятие на учет бланка удостоверения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление бланка удостоверения (Приложения № 17, 18, 19 к Административному регламенту) в Министерство из Представительства.

3.5.2. Делопроизводитель Министерства в день поступления бланка удостоверения регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает его вместе с бланком удостоверения под роспись в карточке учета входящих документов должностному лицу Министерства.

3.5.3. Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения бланка удостоверения от Делопроизводителя:

- вносит сведения о поступившем бланке в Книгу учета приема бланков удостоверений, оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Книга учета (Приложение № 21 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена печатью Министерства.

3.6. Оформление удостоверения, справки

Оформление удостоверения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение бланка удостоверения должностным лицом Министерства.

3.6.2. Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения бланка удостоверения:

- вносит сведения о полученном бланке удостоверения в Книгу учета;
- заполняет все реквизиты бланка удостоверения черными чернилами;
- вклеивает фотографию;
- при оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставит штамп или вносит запись «Дубликат», ниже вписывает черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____»;
- вносит в Книгу учета запись об использовании бланка удостоверения;
- оформляет ведомость выдачи удостоверения (Приложение № 15 к Административному регламенту) в одном экземпляре;
- передает удостоверение и ведомость выдачи удостоверения начальнику структурного подразделения Министерства.

3.6.3. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения удостоверения и ведомости выдачи удостоверения от должностного лица Министерства проверяет их, визирует ведомость выдачи удостоверения и передает их руководителю Министерства.

3.6.4. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения удостоверения и ведомости выдачи удостоверения подписывает удостоверение, утверждает ведомость выдачи удостоверения и передает их должностному лицу Министерства.

3.6.5. Должностное лицо Министерства в день получения удостоверения и ведомости выдачи удостоверения от руководителя Министерства:

- заверяет гербовой печатью Министерства удостоверение и два экземпляра ведомости выдачи удостоверения;
- подготавливает проект письма заявителю с разъяснением времени и порядка получения удостоверения (Приложение № 16 к Административному регламенту) и передает его начальнику отдела.

3.6.6. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения проекта письма заявителю от должностного лица Министерства проверяет, визирует его и передает на подпись руководителю Министерства.

3.6.7. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма заявителю от начальника структурного подразделения Министерства подписывает письмо заявителю и передает его Делопроизводителю Министерства.

3.6.8. Делопроизводитель Министерства в день получения подписанного письма заявителю от руководителя Министерства регистрирует письмо заявителю в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Оформление справки

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства подписанного руководителем Министерства распоряжения о выдаче справки.

3.6.10. Должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства распоряжения о выдаче справки подготавливает проект справки (Приложение № 20 к Административному регламенту) и ведомость выдачи справки (Приложение № 24 к Административному регламенту) и передает их начальнику структурного подразделения Министерства.

3.6.11. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения проекта справки и ведомости выдачи справки от должностного лица Министерства, проверяет, визирует их и передает на подпись руководителю Министерства.

3.6.12. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта справки, ведомости выдачи справки от начальника структурного подразделения Министерства подписывает их и передает должностному лицу Министерства.

3.6.13. Должностное лицо Министерства в день получения справки, ведомости выдачи справки от руководителя Министерства:

- заверяет справку и ведомость гербовой печатью Министерства;
- регистрирует справку в базе данных исходящей корреспонденции;

- снимает копию справки, заверяет ее своей подписью;
- уведомляет заявителя по телефону о времени и порядке получения справки.

3.7. Выдача удостоверения (справки)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя для получения удостоверения (справки) в Министерство или в Учреждение.

Выдача удостоверения (справки) в Министерстве

3.7.2. Должностное лицо Министерства в день обращения заявителя или представителя заявителя в Министерство по вопросу выдачи удостоверения (справки):

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя;
- вносит в удостоверение дату выдачи черными чернилами, изготавливает копию удостоверения и заверяет ее своей подписью и печатью;
- выдает удостоверение или справку заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений (справок);
- при получении удостоверения представителем заявителя вносит в ведомость паспортные данные представителя, а также данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя, или данные доверенности на получение удостоверения, справки, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается представитель заявителя;
- изготавливает копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя, заверяет их своей подписью и печатью; изымает доверенность на получение удостоверения. Если в доверенности имеются поручения на совершение иных юридически значимых действий, изготавливает копию доверенности, заверяет ее своей подписью и печатью;
- изымает ранее выданное удостоверение (при наличии), а также справку единого образца, выданную органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, которая подлежит хранению в Министерстве как документ строгой отчетности (далее – справка единого образца);
- подшивает заявление, справку единого образца и иные документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, копию удостоверения в личное дело заявителя для постоянного хранения в Министерстве.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче удостоверения, справки - 15 минут.

Выдача удостоверения (справки) через Учреждение

3.7.3. Должностное лицо Министерства посредством телефонной связи уведомляет Должностное лицо Учреждения о желании заявителя (представителя заявителя) получить удостоверение в Учреждении и, соответственно, о необходимости получения удостоверения в Министерстве (договариваются о дате и времени получения).

3.7.4. Должностное лицо Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня уведомления подготавливает проект доверенности на получение удостоверения (справки) в Министерстве (Приложение № 22 к Административному регламенту) и передает его руководителю Учреждения.

3.7.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта доверенности от должностного лица Учреждения, подписывает ее и передает Делопроизводителю Учреждения.

3.7.6. Делопроизводитель Учреждения в день получения от руководителя Учреждения подписанной доверенности регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции, заверяет доверенность печатью Учреждения и передает с заверенной копией заявления представителю Учреждения, уполномоченному на получение удостоверения в Министерстве (далее - представитель Учреждения).

3.7.7. Должностное лицо Министерства в день обращения представителя Учреждения выдает ему на основании доверенности и заверенной копии заявления удостоверение (справку) и ведомость выдачи удостоверений (справок).

3.7.8. Представитель Учреждения в день получения передает удостоверение (справку) и ведомость выдачи удостоверений (справок) должностному лицу Учреждения под роспись в Книге учета.

3.7.9. Должностное лицо Учреждения:

- заносит сведения в день поступления удостоверения в Книгу учета;
- уведомляет в течение 2 рабочих дней со дня поступления удостоверения заявителя по телефону о времени и порядке получения удостоверения. При отсутствии возможности уведомить заявителя по телефону, подготавливает проект уведомительного письма заявителю и передает его начальнику отдела.

3.7.10. Начальник отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомительного письма заявителю от должностного лица Учреждения рассматривает, согласовывает проект уведомительного письма заявителю и передает его руководителю Учреждения.

3.7.11. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомительного письма заявителю от начальника отдела Учреждения рассматривает, подписывает проект уведомительного письма заявителю и передает его Делопроизводителю Учреждения.

3.7.12. Делопроизводитель Учреждения в день получения подписанного уведомительного письма заявителю от руководителя Учреждения направляет уведомительное письмо заявителю простым почтовым отправлением.

3.7.13. В день обращения заявителя в Учреждение за получением удостоверения должностное лицо Учреждения:

- выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.2 Административного регламента;

- вносит сведения о выдаче удостоверения в Книгу учета.

Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в настоящем пункте - 15 минут;

- подготавливает в течение 2 рабочих дней проект сопроводительного письма в Министерство, прилагает к нему ведомость с распиской заявителя о получении удостоверения (справки), справку единого образца, выданную органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, заверенную копию удостоверения, а также документы (заверенные копии документов), удостоверяющих полномочия представителя заявителя, получившего удостоверение, изъятые у заявителя ранее выданное удостоверение (последние - при наличии) и передает их начальнику отдела Учреждения.

3.7.14. Начальник отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма в Министерство с приложенными документами от должностного лица Учреждения рассматривает, согласовывает проект сопроводительного письма и передает его с приложенными документами руководителю Учреждения.

3.7.15. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма в Министерство с приложенными документами от начальника отдела Учреждения рассматривает, подписывает проект сопроводительного письма и передает его с приложенными документами Делопроизводителю Учреждения.

3.7.16. Делопроизводитель Учреждения в день получения сопроводительного письма с приложенными документами от руководителя Учреждения регистрирует и направляет его в Министерство с приложенными документами заказным почтовым отправлением.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Началом выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в Министерстве, Учреждении в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного заявления (Приложение № 26 к Административному регламенту) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.10 Административного регламента.

3.8.3. Специалист Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Министерства осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае поступления заявления на замену удостоверения решение о выдаче нового удостоверения принимается в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления.

3.8.6. Руководитель Министерства подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного удостоверения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства, Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства, Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта

решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства, Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителю соответствующего многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров, подается учредителю многофункционального центра.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, Учреждения, многофункциональные центры.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Примерная форма уведомления заявителя о продлении срока
рассмотрения заявления о выдаче удостоверения, справкиУгловой штамп
Министерства_____
(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30
дней в связи с необходимостью __________
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Примерная форма журнала предварительной записи
приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче удостоверения
гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

от _____
ф.и.о. заявителя

почтовый адрес, индекс

контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне удостоверение установленного образца, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Согласно справке серии _____ № _____ от _____, выданной администрацией _____ области, отношусь к категории _____

Ранее удостоверение _____
(не получал(а), получал(а); если получал(а) – номер старого удостоверения)

Согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

(подпись)

☐ **СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с полученным льготным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата			Подпись заявителя

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок:			

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Примерная форма заявления о выдаче удостоверения
семьям, потерявшим кормильца, из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»**

**Министерство труда и социального
развития Мурманской области**

от _____
ф.и.о. заявителя

почтовый адрес, индекс

контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне удостоверение установленного образца, предусмотренное для семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статья 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Ранее удостоверение _____
(не получал(а), получал(а))

Согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

(подпись)

☐ **СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с полученным льготным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата			Подпись заявителя

----- (отрывной талон) -----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок:			

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче справки
детям первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

от _____
ф.и.о. заявителя

почтовый адрес, индекс

контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать моему ребенку _____
ф.и.о., дата рождения, адрес места жительства

справку установленного образца, предусмотренную для детей и первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Ранее справку _____
(не получал(а), получал(а))

Согласен(на) на обработку и использование персональных данных при оформлении и выдаче справки.

(подпись)

☐ **СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление моему ребенку мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с полученным льготным статусом у него могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата			Подпись заявителя

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок.			

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче дубликата удостоверения (справки)

**Министерство труда и социального
развития Мурманской области**

от _____
ф.и.о. заявителя

почтовый адрес, индекс

контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат удостоверения (справки) установленного образца как лицу

наименование категории заявителя в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ
«О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в
1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

так как ранее полученное удостоверение
(справка) _____

серия, номер, когда и кем выданы

причины для выдачи дубликата: утрачено, пришло в негодность и др. с указанием обстоятельств утраты или
порчи

Согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и
выдаче удостоверения.

(подпись)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата			Подпись заявителя

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок:			

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении “Маяк” и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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 гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении “Маяк” и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении “Маяк” и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: _____

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.

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок со дня регистрации документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Примерная форма протокола комиссии
Министерства труда и социального развития Мурманской области

ПРОТОКОЛ
комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

председатель комиссии _____,
заместитель председателя комиссии _____,
члены комиссии _____.

Повестка

О выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Рассмотрев представленные гражданами заявления и документы, комиссия **решила:**

1. Выдать _____,
ф.и.о. , дата рождения, адрес заявителя
удостоверение (справку) с указанием категории _____.

2. Отказать _____,
ф.и.о. , дата рождения, адрес заявителя
в выдаче удостоверения (справки) на основании _____

изложение оснований отказа

Председатель комиссии
Заместитель председателя
Члены комиссии

подпись
подпись
подписи

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписей

Примерная форма распоряжения руководителя Министерства
о выдаче удостоверения (справки)**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

О выдаче удостоверений (справок)
установленного образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», 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 представленных заявителем документов:

1. Выдать удостоверение (справку) установленного образца с указанием категории « _____ » _____ .

(категория)

(ф.и.о., дата рождения, адрес заявителя)

2. Направить в МЧС России заявку о предоставлении бланка удостоверения установленного образца.

3. Оформить справку установленного образца.

Министр

подпись

расшифровка подписи

Примерная форма письма заявителю о принятом
решении о выдаче удостоверения

На бланке Министерства

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
---	--

Уважаемый _____!

В Министерстве труда и социального развития Мурманской области принято решение о выдаче Вам удостоверения установленного образца с указанием категории «_____».

Удостоверение будет оформлено и выдано после поступления бланка из МЧС России.

Информацию о готовности документа можно получить по телефону _____.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Примерная форма письма заявителю о принятом
решении о выдаче справки

На бланке Министерства

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
---	--

Уважаемый _____ !

В Министерстве труда и социального развития Мурманской области принято решение о выдаче Вашему ребенку справки установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Справку Вы можете получить в Министерстве труда и социального развития Мурманской области (г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46а, каб. _____) после «___» _____ 20___ года при наличии паспорта. Время приема: понедельник – пятница, с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону _____.

Одновременно разъясняем, что справка может быть выдана Вам через государственное областное казенное учреждение – центр социальной поддержки населения по месту жительства по адресу: _____, на основании Вашего заявления в указанное учреждение.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Примерная форма письма заявителю об отказе в приеме документов
или об отказе в выдаче удостоверения (справки)

На бланке Министерства

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
---	--

Уважаемый _____ !

Ваше заявление о выдаче удостоверения (справки), предусмотренного Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», рассмотрено.

В соответствии с _____
наименование нормативно-правового акта
указанное удостоверение (справка) выдается _____
указание на порядок и условия выдачи
Согласно _____
представленным _____
Вами _____
документам _____

_____ ,
указание на обстоятельства, препятствующие приему документов или выдаче удостоверения (справки)
что противоречит требованиям законодательства о выдаче удостоверения (справки).

На основании изложенного, принято решение об отказе в приеме документов (или выдаче удостоверения, справки).

На данное решение Вы вправе подать жалобу в

_____ ,
наименование вышестоящего в порядке подчиненности органа или должностного лица
и (или) в _____

_____ ,
наименование судебного органа
(в судебный орган - в течение трех месяцев со дня, когда Вам стало известно об обжалуемом решении).

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Примерная форма заявки Министерства
в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения

На бланке Министерства

от _____ № _____ на № _____ от _____	МЧС России Театральный проезд, дом 3, г. Москва, 109012
---	---

О выдаче бланка удостоверения

В Министерстве труда и социального развития Мурманской области принято решение о выдаче удостоверения подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

ФИО заявителя

с указанием категории « _____ ».

В соответствии с 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» просим выдать бланк для оформления удостоверения.

Приложение: копия справки № _____ от _____ - на 1л., в 1 экз.

Министр

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 15
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя органа,
выдающего удостоверение

М.П.

«__» _____ 200__ г.

Ведомость
выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистра- ции	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

Форма настоящего бланка ведомости утверждена 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»

Примерная форма письма заявителю о получении удостоверения

На бланке Министерства, Учреждения

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
---	--

О получении удостоверения

Уважаемый _____ !

Сообщаем, что Вы можете получить удостоверение, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча катастрофы на Чернобыльской АЭС, в _____ по адресу: _____, телефон _____.

Время приема: _____

Удостоверение выдается лично гражданину при наличии паспорта либо его представителю на основании доверенности, паспорта представителя.

Руководитель Министерства
или Учреждения

подпись

расшифровка подписи

**Форма бланка удостоверения
гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента**

<p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 19_____ гг. Серия Б N 00000</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в части _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
<p>Место для фото</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____</p>	<p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
<p>М.П. Дата выдачи «__» _____ 200_ г.</p>	<p align="center">(наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p align="center">(подпись руководителя, ФИО)</p> <p align="right">М.П.</p>

Форма настоящего бланка удостоверения утверждена 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»

Форма бланка удостоверения
гражданам, указанным в подпунктах «б» и «г» пункта 1.2.1 Административного регламента

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия У N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	_____ (фамилия)	
	_____ (имя)	
_____ (отчество)		
М.П.		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(эвакуированному (ой), переселенному (ой), выехавшему (ей) добровольно – нужное записать)		Дата выдачи «__» _____ 200__ г.
из населенного пункта _____ в 19__ г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.		наименование органа, выдавшего удостоверение
		(подпись руководителя, ФИО)
		М.П.

Форма настоящего бланка удостоверения утверждена 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»

**Форма бланка удостоверения
гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента**

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия Н N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей ____ Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
М.П. проживавшему (ей) в 19__ - 19__ годах в _____		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
наименование населенного _____		
пункта, района, области _____		
подвергшемуся радиоактивному _____		
загрязнению вследствие сбросов _____		
радиоактивных отходов в реку Теча, и _____		наименование органа субъекта _____
получившему (ей) накопленную _____		
эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв _____		Российской Федерации, выдавшего _____
(бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше _____		
35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть)		удостоверение, подпись, инициалы, _____
		фамилия руководителя _____
		Дата выдачи «__» _____ 200__ г. М.П.

Форма настоящего бланка удостоверения утверждена 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»

**Форма справки
гражданам, указанным в пункте
1.2.2 Административного регламента**

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Регистрационные
реквизиты

СПРАВКА

Серия _____ N _____

Выдана гражданину(ке) _____
фамилия, имя, отчество

дата, год рождения _____
в том, что он (она) является потомком первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», и страдает заболеванием вследствие воздействия радиации на родителей.

Справка выдана на основании решения межведомственного
экспертного совета от «__» _____ 200__ г. N ____.

Предъявитель справки _____
фамилия, имя, отчество

имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 25 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

«__» _____ 200__ г. _____
дата выдачи справки подпись, инициалы, фамилия
должностного лица
М.П.

Примерная форма

[illegible]

Примерная форма доверенности Учреждения для получения
удостоверения в Министерстве

Сторона 1

Штамп Учреждения

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая доверенность выдана в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» _____

ф.и.о. уполномоченного лица, должность,

данные паспорта

в том, что он (а) уполномочен получить в Министерстве труда и социального развития Мурманской области удостоверение серии _____ № _____, оформленное на имя _____, проживающего по адресу: _____, и ведомость выдачи удостоверения.

Доверенность действительна по _____.

Подпись _____ удостоверяю.
ф.и.о. и личная подпись уполномоченного лица

Директор

подпись

расшифровка подписи

Сторона 2

Отметки о выдаче и получении документов

№ пп	Наименование полученного документа	Кол-во документов	Документы выдал (дата выдачи, подпись ответственного должностного лица Министерства)	Документы получил (дата получения, подпись представителя ГОКУ-ЦСПН)
1	Удостоверение серия _____ № _____			
2	Ведомость выдачи удостоверения			
3	Справка от _____ № _____			

**Форма справки, выдаваемой администрациями Челябинской,
Свердловской, Курганской областей**

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
(администраций Челябинской, Свердловской, Курганской областей)

СПРАВКА
Серия N 00000

Выдана гражданину(ке) _____
фамилия, имя, отчество, год рождения
проживающему(ей) _____

адрес прописки
в том, что он (она)
принимал(а) непосредственное участие в работах:
по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк»

в _____
наименование населенного пункта, района, области
в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки
Теча в _____

наименование населенного пункта, района, области
в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
проживал(а) в _____

наименование населенного пункта, района, области
в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,
подвергшемуся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957
году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и был(а) эвакуирован(а), переселен(а),
добровольно выехал(а)

_____ 19__ г. (ненужное зачеркнуть);
проживает, добровольно выехал(а) _____
(ненужное зачеркнуть) _____

наименование населенного пункта,
_____, где среднегодовая эффективная доза облучения
района, области
составляет свыше 1 мЗв;

проживал(а) в _____
наименование населенного пункта, района, области
в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,
подвергшемуся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча, и получил(а) накопленную
эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв
(бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании _____
указать наименование

документов, их номера и дату выдачи, наименование организаций,
выдавших документы

«__» _____ 200__ г. _____
дата оформления справки _____
подпись, инициалы, фамилия
должностного лица
М.П.

Форма настоящей справки утверждена 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»

Приложение № 24
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Министерства

подпись, расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ведомость

выдачи справок гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Реквизиты справки	Основание для выдачи	Адрес регистрации	Личная подпись, дата получения справки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 25
к Административному регламенту

Примерная форма
Журнала устного приема граждан

Дата приема, ф.и.о. должностного лица, ведущего прием	Ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон	Содержание обращения заявителя	Содержание данных по существу обращения разъяснений	Результат рассмотрения обращения на устном приеме	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 26
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАМЕНУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (СПРАВКИ)

Заявитель:

_____ *(указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)*

Паспортные данные:

Контактный телефон: _____

Номер удостоверения (справки):

Прошу заменить удостоверение (справку) в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в данном заявлении.

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок:			