



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 мая 2016 года № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 мая 2016 года № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф» следующие изменения:

1) пункт 3 исключить;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2020 года № _____
«О внесении изменения в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 19 мая 2016 года № 204
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и
выдаче удостоверений гражданам,
получившим или перенесшим лучевую
болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием,
инвалидам вследствие радиационных
катастроф»

«Приложение к приказу
от 19 мая 2016 года № 204
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и
выдаче удостоверений гражданам,
получившим или перенесшим лучевую
болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием,
инвалидам вследствие радиационных
катастроф»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие
заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие
радиационных катастроф**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам,
получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф (далее - государственная услуга, удостоверение).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

5) граждане, получившие 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;

6) гражданам, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших 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»; занятых 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;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных 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;

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);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв, или свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших 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).

3. Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в Главное управление за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление), государственных казенных учреждений, подведомственных Главному управлению (далее – учреждения) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении, в учреждениях на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу, учреждений;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами учреждений;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления, учреждений подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждения;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, учреждений осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, учреждения, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления, учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, учреждения предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача удостоверения;
- 2) отказ в выдаче удостоверения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента до принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и направления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд) заявки на выдачу бланков удостоверений не должен превышать 30 календарных дней.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется в течении 5 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Главное управление.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление о выдаче удостоверения (далее-заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для детей, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении).

Заявители, указанные в подпунктах 1 – 3, 5, 6 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляют (в зависимости от категории граждан):

1) копию удостоверения или копию справки установленного образца, подтверждающих факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

5) копию удостоверения установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляют:

1) копию удостоверения умершего гражданина (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

2) копию свидетельства о смерти;

3) копию свидетельства о браке;

4) копии документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности или заверенные в установленном порядке.

18. Заявитель из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», вправе по собственной инициативе представить копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

19. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

20. Тексты документов, указанных в настоящей главе, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

Документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

22. В случае утраты удостоверения, заявитель вправе по собственной инициативе представить справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

23. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, Главное управление осуществляет запрос указанных документов (сведений) сведений с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в государственных органах либо в иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения).

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

31. При личном обращении заявителей в Главное управление государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

32. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Главное управление осуществляется специалистом отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист) в день их поступления.

34. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в Главное управление.

35. Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

37. При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

39. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

40. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

41. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

42. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

43. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

44. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

45. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

46. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

47. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала или через ГБУ «МФЦ».

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственным специалистом не превышающее 2-х раз.

50. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

51. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

54. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формирование и направление в Министерство труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее – Минтрудсоцзащиты России) заявки на выдачу бланков удостоверений;
- 5) оформление и выдача удостоверения;
- 6) оформление и выдача дубликата удостоверения;
- 7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

8) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

57. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

58. Ответственный специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, ответственный специалист, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

62. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 29 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов).

64. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

65. Документ, подтверждающий факт установления инвалидности, полученный в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, а также документа, указанного в пункте 21 Административного регламента, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – комплект документов).

70. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) ответственного специалиста.

71. Ответственный специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о выдаче удостоверения, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

В проекте распоряжения об отказе в выдаче удостоверения указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

72. Распоряжение и комплект документов передаются на проверку и для визирования начальнику отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

73. Начальник отдела в течение 10 минут проверяет проект распоряжения и комплект документов, на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке распоряжения;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

74. Начальник отдела в случае отсутствия замечаний к распоряжению визирует его и в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

75. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, подписывает распоряжение и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

76. О принятом решении о предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя устно (с фиксацией сведений о телефонном звонке) или письменно по почте (по электронной почте).

О принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя с указанием оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о выдаче удостоверения;
- 2) об отказе в выдаче удостоверения.

Основания для отказа в выдаче удостоверения указаны в пункте 27 Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

79. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

80. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 29 Административного регламента.

Глава 26. Формирование и направление в Минтрудсоцзащиты России заявки на выдачу бланков удостоверений

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

82. Ответственный специалист на основании данных о гражданах, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения, вносит сведения в ведомость выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – ведомость) по форме согласно приложению № 3 к Порядку и условиям оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденному приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н (далее - Порядок от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н) и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений по форме согласно приложению № 2 к Порядку от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н.

83. Контроль за формированием ведомости и заявки на выдачу бланков удостоверений осуществляет начальник отдела, который после проверки заявки на выдачу бланков удостоверений визирует ее.

84. Сформированная ответственным специалистом ведомость и проверенная начальником отдела, заявка на выдачу бланков удостоверений подписывается начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

85. Заявка на выдачу бланков удостоверений с приложением копий документов, указанных в пунктах 17, 21 Административного регламента, заверенных в установленном порядке, направляется в Минтрудсоцзащиты России.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

87. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале исходящей документации.

Глава 27. Оформление и выдача удостоверения

88. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является поступление из Минтрудсоцзащиты России бланков удостоверений.

Форма бланка удостоверения приведена в приложении № 1 к Порядку от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н.

89. Удостоверение оформляется ответственным специалистом.

Все реквизиты бланка удостоверения заполняются черными чернилами. Удостоверение подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника Главного управления или лица, его замещающего, ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверении не допускаются.

Срок оформления удостоверений со дня поступления в Главное управление бланков удостоверений - не более 5 рабочих дней.

90. Удостоверение выдается заявителю под роспись в ведомости на выдачу бланков удостоверений.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость на выдачу бланков удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление бланков удостоверений.

92. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге учета выдачи удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

Глава 28. Оформление и выдача дубликата удостоверения

93. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

94. Ответственный специалист осуществляет регистрацию в день поступления в Главное управление заявления о выдаче дубликата удостоверения.

95. В случае утраты заявителем удостоверения и непредставлении им по собственной инициативе справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия указанный документ (сведения) в органе внутренних дел.

96. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата удостоверения, принятие решения о выдаче дубликата удостоверения, формирование и направление заявки в Минтрудсоцзащит России на выдачу бланков удостоверения, выдача дубликата удостоверения осуществляются ответственным специалистом в порядке, указанном в главах 25 - 27 Административного регламента.

97. При выдаче дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление бланков удостоверений.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге учета выдачи удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

Глава 29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

100. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал с учетом особенностей, указанных в главе 21 Административного регламента.

101. Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении к Административному регламенту.

102. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

103. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Главным управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Главное управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

104. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23, 25 Административного регламента.

105. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

106. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

108. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

109. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным специалистом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

110. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. 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 принятием ими решений

111. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, принятием решений осуществляется начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

112. Текущий контроль за соблюдением ответственным специалистом последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 32. 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

113. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника Главного управления.

114. Внеплановые проверки проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

115. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

116. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Главного управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

118. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 36. Предмет жалобы

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Главного управления, должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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 Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Курганской 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

122. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не установлено.

123. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

125. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

127. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения Главного управления, его должностных лиц может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 1) официального сайта Главного управления;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

139. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

140. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

143. К нормативным правовым актам, регулиющим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

144. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 45. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

145. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

146. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

147. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

148. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

149. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

150. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

151. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

152. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

153. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

154. Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Главным управлением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

155. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

156. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

157. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;

2) Портала.

158. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

159. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
оформлению и выдаче удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим
лучевую болезнь и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием,
инвалидам вследствие радиационных
катастроф

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия ____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения « ____ » _____ г.

СНИЛС _____

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

**Заявление
о выдаче удостоверения
(рекомендуемая форма)**

Прошу выдать мне удостоверение как лицу, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалиду вследствие радиационного воздействия.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать документы (их копии), необходимые для выдачи удостоверения)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя))

-----расписка-----

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____
(фамилия, инициалы)

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
оформлению и выдаче удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим
лучевую болезнь и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием,
инвалидам вследствие радиационных
катастроф

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

_____ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенному по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 (далее – «Оператор»), на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- фамилия, имя, отчество ребенка в возрасте до 14 лет;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- сведения об установлении инвалидности;
- адрес места жительства.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
».