

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.12.2014

№ 22

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

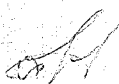
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации».
2. Главному специалисту по информационной политике (Секиркина Е.В.) обеспечить в установленном порядке опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Томской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – председателя Комитета социального развития отрасли И.Н.Барневу.

И.о. начальника Департамента



М.А. Киняйкина



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Департаментом социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента и подведомственными областными государственными учреждениями (далее – подведомственные учреждения), взаимодействия Департамента и подведомственных учреждений с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются постоянно проживающие на территории Томской области граждане Российской Федерации из числа:

1) при выдаче удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - Чернобыльской АЭС); ставшего инвалидом:

а) 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;

б) 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;

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон №1244-1), страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1;

К членам семьи погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов относятся:

родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, - независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;

дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет);

2) при выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и

обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате черновыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений;

в) заявители (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий черновыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Черновыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий черновыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

г) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Черновыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона № 1244-1;

К членам семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Черновыльской АЭС относятся:

родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, - независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;

дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет).

В отношении граждан, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, находящихся в ведении указанных органов организаций, территориальных органов, а так же получающих пенсионное обеспечение в указанных органах, а так же членов их семей - предоставление государственной услуги Департаментом не производится;

3) при выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

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), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов

радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные 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);

4) при выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

б) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

в) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение;

5) при выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

3. От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Департамент осуществляет:

- 1) прием и регистрацию запроса и документов на оказание государственной услуги, направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление документов для предоставления государственной услуги в МЧС России, Минтруд России;
- 4) выдачу удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

Административные действия, указанные в подпунктах 1,4 пункта 4 осуществляются, в том числе, через подведомственные учреждения.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение Департамента: 634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 24.

6. Адрес электронной почты Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru. Адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://socialwork.tomsk.gov.ru> (далее - сайт Департамента)

7. Номер телефона Департамента для справок: (3822) 602700.

8. График работы Департамента:

понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

1) на сайте Департамента;

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), органов местного самоуправления Томской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – порталы госуслуг).

10. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом, уполномоченными учреждениями, МФЦ и региональным центром телефонного обслуживания (в случае заключения соглашения о предоставлении государственной услуги):

1) по телефону, в том числе с использованием возможностей единого регионального центра телефонного обслуживания (многоканальный номер 8-800-350-0850);

- 2) путем направления письменного ответа на запрос гражданина по почте;
- 3) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос гражданина;
- 4) при личном приеме граждан;
- 5) в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- 6) путем размещения информации в открытой и доступной форме на сайт Департамента, на порталах госуслуг.

11. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

отказ в выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию.

15. Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления в Департамент, в том числе уполномоченные учреждения запроса и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, до выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации, составляет не более 3 месяцев со дня подачи запроса.

Регистрация запроса о выдаче удостоверения осуществляется должностными лицами Департамента (уполномоченного учреждения) в день их поступления в подведомственное учреждение. Регистрация запроса о выдаче удостоверения, поступившего в подведомственное учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 -1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «Об утверждении перечня населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказом МЧС России от 24 апреля 2000 года № 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»;

приказом МЧС России, Минздрава России, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года №№ 228, 271, 63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказом МЧС России, Минздрава России, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года №№ 727, 831, 165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказом МЧС России, Минздрава России, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года №№ 728, 832, 166н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы»;

приказом МЧС России от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

постановлением Губернатора Томской области от 30 июня 2007 года № 88 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Томской области»;

постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен
представить самостоятельно в соответствии с законодательными или
иными нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно предъявить в Департамент, в том числе через уполномоченные учреждения, копии следующих документов (в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы):

1) заявители, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

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

б) удостоверение или справки установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

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

г) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

д) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов);

е) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм;

2) заявители, указанные в абзацах девятом – двенадцатом подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России, Минздрава России, Минфина России от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющих в личном деле умершего гражданина);

в) свидетельство о смерти;

г) свидетельство о браке;

д) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

е) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство;

3) граждане, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм;

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

Одновременно с документами заявителями представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляются документы (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями). Документы (кроме пропусков) должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником

Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова). Документы должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту «Укрытие» понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта «Укрытие» на постах № 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта «Укрытие» по периметру, ограниченному указанными постами;

4) граждане, указанные в абзацах пятом – восьмом подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н. При отсутствии удостоверения и личного дела с материалами предоставляются документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения или участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту);

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство (свидетельства) о смерти;

Граждане, обращающиеся за получением удостоверения, представляют документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство;

5) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм;

Справки, подтверждающие непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», о получении

накопленной эффективной дозы облучения выдаются органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по запросу Департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 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» (далее – Федеральный закон № 175-ФЗ), предоставляют запрос о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

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

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом МЧС России от 24 апреля 2000 года № 229;

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство о смерти;

д) заключение 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;

б) граждане, указанные в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

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

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

Одновременно с документами, заявителями представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

7) заявители, указанные в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляют запрос о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, одновременно с которым предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни);

Одновременно с документами, заявителями представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендованному образцу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в КГБУ «Научно – исследовательский институт региональных медико – экологических проблем» заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

18. Запрос заполняется разборчиво, в электронном формате или от руки, и заверяется подписью заявителя (его представителя).

19. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении ответственный специалист Департамента, в том числе подведомственного учреждения, заполняет запрос самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

20. Для получения государственной услуги заявитель представляет по своей инициативе самостоятельно в Департамент, в том числе подведомственное учреждение, документы:

справку органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты ранее выданного удостоверения);

справку единого образца, выдаваемую администрациями Челябинской, Свердловской, Курганской областей, для граждан указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента.

21. Дубликат удостоверения выдается на основании личного запроса гражданина в Департамент, в том числе через подведомственное учреждение, с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам; показатели доступности и качества государственной услуги

25. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

26. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, доступом к гардеробу, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

27. Центральный вход в здание уполномоченного учреждения, уполномоченного органа, оформлен вывесками с его полным наименованием.

28. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

29. У здания уполномоченного учреждения, уполномоченного органа, должны быть оборудованы парковочные места.

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области);

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании уполномоченного учреждения, уполномоченного органа, в сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди на приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

жалоб невнимательное отношение специалистов уполномоченного учреждения, уполномоченного органа к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов при предоставлении государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса и документов на оказание государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении;

в) направление документов для предоставления государственной услуги в МЧС России, Минтруд России;

г) выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

35. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с подразделом 3 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием сайта Департамента или Портала госуслуг.

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе подведомственное учреждение, запроса и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

37. Запрос и прилагаемые к нему документы, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Департамент, в том числе подведомственное учреждение, непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляет посредством использования Портала госуслуг Томской области.

38. Должностное лицо Департамента, в том числе подведомственного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги, выполняя следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя; проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации;

б) консультирует заявителя о порядке оформления запроса (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить запрос, запрос может быть оформлен должностным лицом Департамента, в том числе подведомственного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем на запросе делается

соответствующая запись, и представляется заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

г) снимает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

д) снимает копии с представленных документов и заверяет их в установленном порядке (оригиналы документов возвращаются заявителям).

е) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений (далее – Журнал регистрации) и выдает заявителю расписку о приеме запроса и документов с указанием их перечня и даты приема;

ж) формирует персональное дело из запроса и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

39. При поступлении документов по почте должностное лицо Департамента, в том числе подведомственного учреждения, ответственного за прием, учет и направление корреспонденции, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет правильность доставки корреспонденции (целостность конвертов и другой упаковки);

вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в уполномоченном органе;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Департамента, в том числе подведомственного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

40. При поступлении документов в электронном виде через Портал гос услуг Томской области должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственный за прием, учет и направление корреспонденции принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает документы;

регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в уполномоченном учреждении;

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного запроса;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Департамента, в том числе подведомственного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае, если с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области направлен только запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в Департамент, в том числе подведомственное учреждение, в течение трех рабочих дней со дня направления заявления.

41. Результат административной процедуры:

прием запроса и документов, внесение в Журнал регистрации записи о приеме запроса;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием запроса на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня со дня принятия запроса.

42. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, в том числе подведомственного учреждения, в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги, направляет соответствующий запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрос может быть составлен в электронной форме и на бумажном носителе.

В случае направления запроса в электронной форме:

специалист по приему документов формирует запрос в электронной форме и направляет его на подпись руководителю Департамента, в том числе подведомственного учреждения;

руководитель Департамента, в том числе подведомственного учреждения, подписывает запрос электронной подписью и направляет его оператору для отправки адресату;

оператор оформляет запрос в соответствии с требованиями региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и отправляет адресату;

оператор не реже двух раз в день просматривает в учетной системе обмена электронными документами поступившие ответы на запросы, распечатывает их и передает специалисту по приему документов,

В случае направления запроса на бумажном носителе:

специалист по приему документов составляет запрос в двух экземплярах, которые передает руководителю Департамента, в том числе подведомственного учреждения на подпись;

руководитель Департамента, в том числе подведомственного учреждения, после подписания запроса направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса в журнале исходящей корреспонденции и отправке одного экземпляра адресату через почтовое отделение связи или иным способом (с курьером под расписку, с использованием факсимильной, телеграфной связи), второй экземпляр запроса направляется специалисту по приему документов.

При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает специалисту по приему документов.

43. Максимальный срок исполнения запроса в рамках межведомственного взаимодействия – 20 рабочих дней с даты отправления запроса.

44. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия Департаментом, в том числе подведомственным учреждением, не запрашиваются.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении

45. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации запроса о выдаче удостоверения.

46. Подготовку решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, проверку документов, представленных заявителями, в Департаменте проводит Комиссия по проверке документов отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее - Комиссия).

47. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет права заявителей на предоставление государственной услуги; готовит проект протокола заседания Комиссии.

48. По результатам рассмотрения представленных документов по каждому заявителю Комиссия принимает решение:

о выдаче удостоверения;
об отказе в выдаче удостоверения.

49. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

50. Решение Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданам, указанным в подпунктах 1-2 пункта 2 настоящего Административного регламента, утверждается распоряжением Департамента.

51. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны мотивированные правовые основания отказа.

52. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

53. Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в данной главе настоящего Административного регламента, составляет 30 дней со дня поступления в Департамент запроса о выдаче удостоверения с документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Административного регламента.

54. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

55. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании распоряжения Департамента (решения Комиссии):

а) направляет в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии решений о выдаче удостоверений гражданам, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

б) направляет в МЧС России заявки, доверенности, оформленные в установленном порядке и копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

в) направляет в МЧС России заявки и копии справки единого образца о выдаче удостоверений гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

г) направляет в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений, доверенности и копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, указанным в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента;

д) направляет в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке выписки из реестров, копии протоколов решений комиссий, а также копии представленных гражданами, указанными в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, документов.

56. Заявки на выдачу бланков удостоверений и представления о выдаче удостоверений подписываются руководителем Департамента.

57. На основании заявок на выдачу бланков удостоверений и представлений о выдаче удостоверений должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет доверенность на должностное лицо Представительства Томской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство Томской области) на получение бланков удостоверений в МЧС России и Минтруде России.

58. Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в данной главе настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверений.

59. Результат административной процедуры:

направление заявок и представлений на выдачу бланков удостоверений в МЧС России и Минтруд России.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявок и представлений в системе делопроизводства Департамента.

Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

61. Основанием для начала административной процедуры «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» является получение Департаментом бланков удостоверений из МЧС России и Минтруда России через Представительство Томской области.

62. Специалист Департамента в соответствии с порядком и условиями оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным приказами МЧС России, Минздрава России, Министерства финансов Российской Федерации, указанными в п.16 настоящего Регламента:

1) заполняет все реквизиты бланков удостоверений;

- 2) заверяет гербовой печатью фотографию предъявителя удостоверения и подпись руководителю Департамента;
- 3) составляет в двух экземплярах: ведомости выдачи удостоверений гражданам, указанным в п.2 настоящего Административного регламента заполняются;
- 4) заверяет гербовой печатью;
- 5) выдает, в том числе через подведомственные учреждения, удостоверение заявителю и регистрирует в книге учета удостоверений;
- 6) направляет в МЧС России и Минтруд России: ведомости выданных удостоверений; копии актов о списании испорченных и сданных гражданами удостоверений.

63. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данной главе настоящего Административного регламента, составляет один месяц со дня поступления бланков удостоверений в Департамент.

64. Результат административной процедуры:

выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя в ведомости выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

66. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Административного регламента и принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета социального развития отрасли Департамента, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на должностных лиц Департамента.

Проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Оформляется распоряжением Департамента.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

б) направления запросов в Департамент, в том числе подведомственное учреждение, учреждение о предоставлении сведений о рассмотрении конкретных обращений;

в) рассмотрения жалоб на должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

71. Должностные лица Департамента за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

72. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

73. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента социальной защиты населения Томской области подается на имя заместителя Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

в Департамент социальной защиты населения Томской области
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

_____ (почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

С паспортом сверено: _____

(подпись
специалиста)

Запрос (заявление)

Прошу выдать удостоверение * _____

_____ (указать категорию заявителя из пункта 2 Административного регламента)

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

*в случае запроса на выдачу дубликата удостоверения указать обстоятельства утраты или порчи

_____ (дата)

_____ (подпись)

Принято «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица, ответственного за прием документов)

Приложение к заявлению
по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

рекомендуемый образец

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам,

_____ (указать категорию заявителя из пункта 2 Административного регламента)

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность : _____
(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации _____ (при наличии):

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

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи удостоверения гражданина, _____ ;

_____ Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

Уполномоченный орган

Наименование Департамента	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Департамент социальной защиты населения Томской области	634021, г.Томск, Шевченко ул., д.24 (8-3822) 627-000, (8-3822) 602745, факс (3822) 627-004 E-mail: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru

Перечень уполномоченных учреждений

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)	г.Томск, ул. Тверская, 74 тел. (83822)714-001; Региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50; сайт: http://mfc.tomsk.ru/
Центры социальной поддержки населения г.Томска:	
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки населения Советского района г. Томска"	71-40-14, 41-40-13, 71-40-15 г. Томск, ул. Тверская, 74 Email: cspnsov@social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Томска»	634041, г. Томск, пр. Кирова, 48 8(3822) 43-21-01 43-25-64 (факс) Email: abd@sznu.social.tomsk.gov.ru Сайт: http://sznu.social.tomsk.gov.ru/
Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Октябрьского района г. Томска»	634063, г. Томск, ул. Суворова, 17(8-3822) 68-38-42 68-37-50 (факс) 68-37-63 - "горячая линия" по

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
	социальным вопросам Email: snk@szns.social.tomsk.gov.ru Сайт: http://szns.social.tomsk.gov.ru/
Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Советского района г. Томска»	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74 (МФЦ) (8-3822) 714-013 (факс), 714-014 714-008 - "горячая линия" по социальным вопросам tgcson@mail.tomsknet.ru Сайт: http://cspnsov.social.tomsk.gov.ru/
Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Ленинского района г. Томска»	634057, г. Томск, ул. 79 Гвардейской дивизии, 11/2 (8-3822) 72-76-09, 72-76-41 (факс) 47-35-66 - "горячая линия" по социальным вопросам cspnlen@social.tomsk.gov.ru Сайт: http://cspnlen.social.tomsk.gov.ru/
<p>Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным образованиям Томской области</p>	
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Александровского района"	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382- 55) 25-080, 26-002 aleksan@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Асиновского района"	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70 (8-382-41) 22-637, 22-016 asino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Бакчарского района"	636200, с. Бакчар, ул. Ленина, 53 (8-382-49) 21-360, 22-277 bakchar@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Верхнекетского района"	636500, пгт. Белый Яр, ул. Береговая, д. 7 (8-382-58) 21-583, 23-239 verhket@czs.social.tomsk.gov.ru evm@czsver.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Зырянского района"	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
	(8-382-43) 22-254, 22-268 zyryan@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Кривошеинского района"	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55 (8-382-51) 22-620, 22-000 apv@czskri.social.tomsk.gov.ru krivosheino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Колпашевского района"	636465, г. Колпашево, ул. Дорожная, 24 (8-382-54) 40-529, 58-087 kolpashevo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Кожевниковского района"	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.14а (8-382-44) 21-584, 22-791 kozhevnikovo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Каргасокского района"	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38 (8-382-53)23-497, 23-200 abd@czskar.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки г. Кедровый"	636615, г. Кедровый, 1 Мкр, д. 41 (8-382-50)35-108, 35-127 kedrovyi@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Молчановского района"	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 51 (8-382-56) 23-024, 22-448 molchanovo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Первомайского района"	636930, с. Первомайское, ул. Советская, д. 14 (8-382-45) 21-907, 21-109

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
	ngh@czsper.social.tomsk.gov.ru pervomaika@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Парабельского района"	636600, с. Парабель, ул. Шишкина, 6 (8-382-52) 21-758, 21-310 parabel@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого"	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23 (8-382-59) 5-02-18, 5-36-14 strejevoi@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Томского района"	634009, г. Томск, ул. Р. Люксембург, 19 (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99 tom@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Тегульдетского района"	636900, с. Тегульдет, ул. Ленина, 136 (8-382-46) 21-851, 21-260 teguldet@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Чаинского района"	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462 chainsk@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Шегарского района"	636130, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17 (8-382-47) 22-303, 21-877 shegarka@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск"	636000, ЗАТО Северск, ул. Советская, 15 (8-382-3) 54-99-97, 54-81-45 zentr@szntm7.social.tomsk.gov.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

ГРАФИК*
приема и консультирования граждан специалистами
специалистами Департамента/ уполномоченного учреждения

№ п/п	День недели	Время приема, консультирования**
1	Понедельник	
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота, Воскресенье	Выходной

* Разрабатывается, утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на сайте Департамента

**В нерабочие праздничные дни консультирование и прием граждан не осуществляется

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

ГРАФИК*
приема и консультирования граждан специалистами
специалистами Департамента/ уполномоченного учреждения

№ п/п	День недели	Время приема, консультирования**
1	Понедельник	
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота, Воскресенье	Выходной

* Разрабатывается, утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на сайте Департамента

**В нерабочие праздничные дни консультирование и прием граждан не осуществляется

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию
радиации»

