



П Р И К А З

от «12» августа 2019 г. № 336

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 28 июня 2012 г. № 423

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 28 июня 2012 г. № 423 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления»;

2) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

О.В.Федорова

Подготовлен:

Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы

О.В.Ковешникова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820190007

« 16 » 08 20 19 г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты населения и
труда Республики Марий Эл
от 28 июня 2012 г. № 423
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от « 12 » августа 2019 г. № 336

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию
радиационных аварий и катастроф»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф» (далее – государственная услуга) в целях реализации Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 2 «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федерального закона от 26.11.1998 г. № 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», постановления Правительства РФ от 20 ноября 1999 г. № 1281 «О мерах по реализации Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) с целью 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:

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам 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;

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

членам семьи, потерявшим 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, указанным в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1;

б) с целью оформления и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 г. лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 Закона № 1244-1.

в) в целях оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим 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;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

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

военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

К лицам, проходящим (проходившим) военную службу (службу), относятся: офицерский состав, прапорщики, мичманы, военнослужащие сверхсрочной службы, военнослужащие женского пола, сержантский и рядовой состав, находящийся на действительной срочной военной службе в Вооруженных Силах, войсках и органах государственной безопасности, внутренних войсках, железнодорожных войсках и других воинских формированиях, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы.

г) в целях оформления и выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

гражданам Российской Федерации, 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);

детям в возрасте до 18 лет первого и второго поколения указанных в абзаце втором настоящего пункта граждан, страдающим заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей;

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

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

- принимавшим в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»,

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

гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) 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 военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. 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;

гражданам, проживающим 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);

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

гражданам, добровольно выехавшим 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);

членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги лица, претендующие на предоставление государственной услуги, или их представители, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, именуются заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

в Министерстве путем устного и письменного информирования; посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и порядок их представления.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, форме обратной связи, графике работы Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства, бесплатно в соответствии с графиком работы Министерства. Предоставленные должностными лицами Министерства в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан должностными лицами Министерства являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Министерства, предоставляющее консультацию, обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства;
- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Министерства должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства должно проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства должно предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр социального развития Республики Марий Эл (далее – министр) (в случае его отсутствия - заместитель министра, курирующий направление деятельности Министерства в сфере социального обслуживания (далее - заместитель министра) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром (в случае его отсутствия - заместителем министра), и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования обязаны ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф.

В рамках предоставления данной государственной услуги осуществляются:

- оформление и выдача 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;

- оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- оформление и выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

государственными учреждениями службы занятости населения;

органами записи актов гражданского состояния;

с органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны или чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);

Министерством обороны Российской Федерации;

архивом Министерства обороны Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

администрациями муниципальных образований и городских округов;

управляющими организациями по месту проживания заявителей, организациями по месту прохождения военной службы заявителей.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. 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 и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство на основании заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, в течение 28 календарных дней принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Заявитель извещается должностными лицами Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения путем направления письменного уведомления.

2.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 28 календарных дней со дня поступления заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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

2.6.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на ее предоставление в соответствии с графиком работы Министерства.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзацах втором - восьмом подпункта «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложения № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) личную фотографию размером 3 x 4;

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

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

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

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

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзаце девятом подпункта «а» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложения № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) удостоверение умершего гражданина, выданного ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющих в личном деле умершего гражданина);

г) свидетельство о смерти;

д) свидетельство о браке;

2.6.4. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 4, № 6 к настоящему Административному регламенту);

б) личную фотографию размером 3 x 4;

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

г) в случае первичного обращения заявителя 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 представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа следующих документов:

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.

д) в случае обращения заявителя, принимавшего участие в работах по объекту «Укрытие», в зависимости от категорий граждан предоставляется любой из следующих документов, подтверждающих

участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту):

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 1 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);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы 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).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзаце пятом подпункта «б» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 4, № 6 к настоящему Административному регламенту);

б) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле, из перечисленных в абзаце втором - десятом подпункта «г» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента);

в) свидетельство о смерти;

г) свидетельство о браке;

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

е) в необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы 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.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

б) 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;

2.6.7. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

б) личную фотографию размером 3 x 4;

в) паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.8. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта «д» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) личную фотографию размером 3 x 4;

в) паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.9. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в абзаце девятом подпункта «д» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категорий граждан представляют в Министерство:

а) заявление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

б) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство о смерти;

д) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.10. Бланки заявлений предоставляются заявителям при личном обращении в Министерство.

2.6.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента (за исключением заявлений, личных фотографий), могут быть представлены как в подлинниках, так и в надлежащим образом заверенных копиях.

Копии документов, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента (за исключением заявлений, личных фотографий) не заверенные надлежащим образом, предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные незаверенные надлежащим образом копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копия трудовой книжки может быть заверена кадровой службой по месту работы (службы) заявителя.

2.6.12. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.portal.mari.ru/minsoc.

2.6.13. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.14. Заявители вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (комплекта документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.15. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634), в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных

простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.16. При поступлении заявления в виде электронного документа документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично.

2.6.17. При поступлении заявления посредством почтовой связи документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте, в данном случае копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены (копия трудовой книжки может быть заверена кадровой службой по месту работы (службы) заявителя).

2.7. 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

2.7.1. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в абзацах втором - восьмом подпункта «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справку установленного образца, подтверждающую факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения.

За получением указанных в абзаце первом настоящего пункта документов заявитель вправе обратиться лично либо посредством почтовой связи:

- в администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации - по месту проживания в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в организацию по месту прохождения военной или приравненной к ней службы.

Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы заявителем не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в абзаце девятом подпункта «а» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

За получением указанных в абзаце первом настоящего подпункта документов заявитель вправе обратиться лично либо посредством почтовой связи в администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации - по месту проживания в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы заявителем не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в подпункте «в» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) им в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

За получением указанных в абзаце первом настоящего пункта документов заявитель вправе обратиться лично либо посредством почтовой связи:

в администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации - по месту проживания в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в организации - по месту прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы заявителем не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.1, настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить документы, подтверждающие 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).

За получением указанных в абзаце первом настоящего пункта документов заявитель вправе обратиться лично либо посредством почтовой связи в администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации – по месту проживания в населенных пунктах, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия или в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны или чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы заявителем не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, факт проживания для военнослужащих 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, также 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). Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения.

За получением указанных в абзаце первом настоящего пункта документов заявитель вправе обратиться лично либо посредством почтовой связи в архив Министерства обороны Российской Федерации.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы заявителем не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги гражданами, указанными в абзацах втором – восьмом подпункта «д» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей согласно приложениям № 1, 2 к пункту 3 Положения (в зависимости от места проживания заявителя).

За получением документа, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, заявитель обращается в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей согласно приложениям № 1, 2 к пункту 3 Положения с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанная справка заявителем не представлена, она запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. Заявители вправе представить в Министерство документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи.

При поступлении заявления в форме электронного документа документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично или посредством почтовой связи.

2.7.8. Министерству запрещено требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям лиц, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

2.14.2. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – соответственно постановление Правительства РФ № 852, Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг).

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов, и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852, и регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления, комплекта документов в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии с п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.14.3. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.14.4. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

2.15. 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

2.15.1. Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению Министерства, в том числе при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению Министерства, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание должностными лицами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

расположенность Министерства в зоне доступности к основным

транспортным магистралям;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, республиканского портала государственных услуг;

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом

продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл по выбору заявителя отсутствует.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства, допускается использование простой электронной подписи.

При направлении комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства, используется квалифицированная электронная подпись.

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких

документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) по предоставлению документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, проверяют наличие документов (в зависимости от категории граждан), указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов надлежащим образом не заверены, производят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большом количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, заполняют его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогают заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов:

подтверждают правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимают документы и регистрируют в журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей запись о приеме документов, содержащую:

порядковый номер записи;
дату обращения;
данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес местожительства);
цель обращения заявителя.

Продолжительность действия составляет 10 минут.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня поступления заявления с комплектом документов в Министерство.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) по предоставлению документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в Министерстве и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов (далее – запрос), в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления с комплектом документов формирует запросы с целью предоставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 и направляет в:

администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации по месту проживания заявителя в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Министерство обороны Российской Федерации;

организации по месту прохождения заявителем военной или приравненной к ней службы;

Министерство внутренних дел Российской Федерации, администрации муниципальных образований и городских округов;

администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации по месту проживания заявителя;

администрации муниципальных образований и городских округов, управляющие организации по месту проживания в населенных пунктах, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в периоды радиационного воздействия;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны или чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);

в архив Министерства обороны Российской Федерации;

в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов с целью предоставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6, в соответствующие органы.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления с комплектом документов в Министерстве.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, полученных после регистрации заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.9, пунктах 2.7.1 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия по результатам запросов в

соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Для подготовки решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проверки документов, представленных заявителями, указанными в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, по распоряжению министра (в случае его отсутствия - заместителя министра) создается комиссия Министерства и утверждается ее персональный состав.

3.4.3. Для проверки документов, представленных заявителями, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, и подготовки решений о включении (отказе во включении) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в целях последующего направления в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных действий представлений об оформлении и выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, по распоряжению министра (в случае его отсутствия - заместителя министра) создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

3.4.4. Должностные лица Министерства, ответственные за подготовку комплекта документов заявителей для предоставления государственной услуги, формируют комплект документов для подготовки решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Для подготовки решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, для подготовки решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проверки документов подготовленный комплект документов должностные лица Министерства, ответственные за подготовку комплекта документов заявителей для предоставления государственной услуги, предоставляют в комиссию Министерства, указанную в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента. Данная комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги указанным в настоящем пункте заявителям либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.6. Для проверки документов, представленных заявителями, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, и подготовки решений о включении (отказе во включении) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне, подготовленный комплект документов для подготовки решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, должностные лица Министерства, ответственные за подготовку комплекта документов заявителей для предоставления государственной услуги, предоставляют в комиссию Министерства, указанную в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. Данная комиссия принимают решение о предоставлении государственной услуги указанным в настоящем пункте заявителям либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.7. Должностные лица Министерства, ответственные за подготовку комплекта документов заявителей для предоставления государственной услуги, готовят проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении заявителей, указанных в подпунктах «а», «в», «д» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента и представляют министру (в случае его отсутствия - заместителю министра) сформированный комплект документов и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Министр (в случае его отсутствия - заместитель министра) принимает решение о предоставлении государственной услуги указанным в настоящем пункте заявителям либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.8. Критериями принятия решения о принятии решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются:

соответствие (не соответствие) заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

соответствие (не соответствие) документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 28 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.9. настоящего Административного регламента.

3.4.11. Должностные лица Министерства, ответственные за подготовку комплекта документов заявителей для предоставления государственной услуги, в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляют посредством почтовой связи

(вручают лично) заявителю копию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, предоставляется возможность:

направления заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

3.5.3. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.4. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от № 852.

3.5.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.2 настоящего

Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии с п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, официального сайта Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, и начальником отдела правовой и кадровой работы Министерства.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление государственной услуги, немедленно информируют начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

знание должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

- 1) наименование отдела;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяются ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

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

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Министерства являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.2.1. Жалоба подается в Министерство либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

(наименование организации, в которую подается заявление)

(ФИО полностью (отчество – при наличии))

почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. № 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».

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

(наименование организации, в которую подается заявление)

(ФИО полностью (отчество – при наличии))

почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы (дубликат) взамен удостоверения серии _____ № _____

от _____

выданного _____

которое _____

(обстоятельства утери, порчи).

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

(наименование организации, в которую подается заявление)
(ФИО полностью (отчество – при наличии))
почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы на имя _____
_____ посмертно, умершего _____ (дата смерти).

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Паспорт;
2. Свидетельство о смерти;
3. Свидетельство о браке;
4. Удостоверение о праве на меры социальной поддержки;
5. Справки об инвалидности, заключение Санкт-Петербургского межведомственного экспертного совета (нужное подчеркнуть);
6. Справка с места жительства о совместном проживании.

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы (посмертно).

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в _____ (указать годы) нового образца.

Документы, подтверждающие непосредственное участие в ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС в зоне отчуждения, прилагаю.

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в _____ (указать годы) нового образца взамен удостоверения серии _____ № _____ от _____ выданного _____

_____ которое _____ (указать обстоятельства утери, порчи и т.д.).

Документы, подтверждающие непосредственное участие в ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС в 30-ти километровой зоне, прилагаю.

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в _____ (указать год участия) посмертно на имя _____, умершего _____ (дата смерти).

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Паспорт;
2. Свидетельство о смерти;
3. Свидетельство о браке;
4. Удостоверение о праве на меры социальной поддержки.

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. С _____ (период проживания в зоне) проживал (а) в

_____ (населенный пункт)

Документы, подтверждающие факт проживания в зоне, подвергшейся радиоактивному загрязнению, прилагаю.

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне специального удостоверения единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать дубликаты специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС взамен удостоверений: серии ____ № _____

от _____ Г.,

серии ____ № _____ от _____ Г.,

серии ____ № _____ от _____ Г.,

серии ____ № _____ от _____ Г., выданных _____

С _____ (указать период проживания в зоне) проживал (а) _____ в _____

_____ (указать населенный пункт).

Документы, подтверждающие факт проживания в зоне, подвергшейся радиоактивному загрязнению, прилагаю.

Специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС прошу выдать также членам моей семьи:

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне специального удостоверения единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу включить меня в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и направить документы в МЧС России для оформления удостоверения единого образца, т.к. в период _____ я проживал (а) в _____

_____ (указать населенный пункт, край, район, область)

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче мне удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиационных
аварий и катастроф»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью (отчество – при наличии))

_____ почтовый адрес

заявление.

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в период _____ г.г. на основании справки серии _____ № _____ от _____ г., выданной _____

Даю согласие (несогласие) на обработку и использование своих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных веществ в реку Теча».

Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных веществ в реку Теча» (выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить Министерство социального развития Республики Марий Эл в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)