



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

03.06.2020

г. Владивосток

№ 390

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики Приморского
края по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений),
дающих право на меры социальной поддержки,
предусмотренные Законом Российской Федерации
от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите
граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 27 марта 2014 года № 162 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 5 августа 2015 года № 421 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 28 января 2016 года № 34 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов

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

от 29 июня 2016 года № 418 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 15 сентября 2017 года № 536 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 19 июня 2018 года № 381 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

от 13 сентября 2018 года № 547 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июля 2013 года № 604 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной политики
Приморского края
от 03.06.2020 № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений),
дающих право на меры социальной поддержки,
предусмотренные Законом Российской Федерации
от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите
граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и

физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края (далее - заявители):

2.1. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.2 Инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 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 катастрофы на Чернобыльской АЭС, 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 и выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

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

2.3. Дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй

статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1), страдающие болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловлены генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2.4. Члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1;

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

2.6. Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих

излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля 1986 года по 30 июня 1986 года; лиц, пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

2.8. Члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1;

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

2.10. Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

2.11. Военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения,

зоне проживания с правом на отселение (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края) (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/документы/административные_регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте

министерства: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги) и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ - sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства расположены на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социального политики Приморского края/интерактивный портал министерства/министерство/информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/ министерство/информация о министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/министерство/информация_о_министерстве)), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и структурных подразделений КГКУ расположены на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения [http://soctrud.primorsky.ru// соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Дислокация отделений и отделов КГКУ «Центра социальной поддержки населения Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Дислокация_отделений_и_отделов_КГКУ_«Центра_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале,

а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера телефонов министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан специалисты министерства, специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного

подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ или специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и

социального политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами МЧС России, специалистами Минтруда России.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с МЧС России, Минтрудом России, Представительством Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения КГКУ взаимодействуют с: городскими, районными органами внутренних дел,

МФЦ, областными, краевыми, городскими, районными администрациями Российской Федерации, Республики Беларусь, Украины.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

6.1. В случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме распоряжения министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве.

6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление специалистами министерства заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в структурное подразделение КГКУ или МФЦ, передаются в министерство в течение 5 рабочих дней (10 рабочих дней - в случае направления межведомственных запросов).

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов

удостоверений) осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче удостоверения с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявка об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется министерством в МЧС России или в Минтруд России в месячный срок со дня поступления в КГКУ или МФЦ заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления удостоверения направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ);

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приказом от 11 апреля 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №271, Министерства финансов Российской Федерации №63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок утвержденный приказом от 11.04.2006 №228/№271/№63);

приказом от 8 декабря 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №727, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №831, Министерства финансов Российской Федерации №165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок утвержденный приказом от 08.12.2006 №727/№831/№165);

приказом от 8 декабря 2006 года Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий №728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №832, Министерства финансов Российской Федерации №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»; (далее - Порядок утвержденный приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166)

приказом Минтруда России №527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации №605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя №124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года №206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года №401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур

в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 23 апреля 2007 года №104-па «Об оформлении и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года №249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социального политики Приморского края /перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) министерством, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\), на официальном сайте министерство](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социального_политики_Приморского_края_/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_министерством,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций),_на_официальном_сайте_министерство) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых)

министерством, и перечень НПА, регулирующих госуслуги), а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале или копии с предъявлением оригинала, если копия не заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

9.1. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно в министерство по месту жительства через МФЦ или структурное подразделение КГКУ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации) (далее - паспорт заявителя) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении - представляется в случае, если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и

принадлежность к гражданству Российской Федерации уполномоченного представителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемым образцам согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (представляют заявители, указанные в подпунктах 2.5 - 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента).

9.1.1. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм;

удостоверение или копию справки установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы);

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы);

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с

радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, детей и подростков до 18 лет).

9.1.2. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Порядком, утвержденном приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166 (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

свидетельство о браке (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.1.3. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.5, 2.6, 2.7 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм;

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

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе 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);

задание (заявка) на полет в зону отчуждения, летную книжку 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;

документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), к которым относятся:

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»; выписку из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, указанные в абзацах 17 (кроме пропусков) и 18 настоящего подпункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими указанные документы.

9.1.4. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпункте 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с Порядком, утвержденном приказом от 08.12.2006 №728/№832/№166 (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 абзацах 6 - 18 подпункта 9.1.3 пункта 9.1 настоящего административного регламента);

свидетельство о браке (в случае обращения вдовы (вдовца) (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

свидетельство о смерти (если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.1.5. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.9, 2.10, 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента, к заявлению и документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, представляют:

свидетельство об усыновлении (если данный документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края).

9.2. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

9.2.1. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста (в случае, если документ выдан органами, расположенными на территории Приморского края);

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

9.2.2. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.4, 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о смерти, свидетельство о браке, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство об усыновлении

(в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края);

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости) (в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края).

9.2.3. Заявители (уполномоченные представители), указанные в подпунктах 2.9, 2.10, 2.11 пункта 2 настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство об усыновлении (в случае, если данные документы выданы органами, расположенными на территории Приморского края);

документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином 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).

9.3. В случае утраты (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения.

9.3.1. При обращении за дубликатом удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации) (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении - представляется в случае, если документ выдан органами, расположенными не на территории Приморского края);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя (либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации уполномоченного представителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя) (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

9.3.2. Перечень документов, содержащих сведения, необходимые для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

документ из органов внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не

предусмотрены.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем) в подтверждение права на получение удостоверения;

представление в министерство документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурном подразделении КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные

секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных

технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-

колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими

государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно

полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону

- до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных

представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых

имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;
подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,
площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества

работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

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

17. Предоставление государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

получения государственной услуги, и направление их в министерство;

2) проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направление уведомления о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

3) оформление и направление в МЧС России или Минтруд России заявки для выдачи бланков удостоверений;

4) оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) в министерстве.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

18. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

18.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и направление их в министерство

18.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного

дела

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, установленном в пункте 19 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления и согласия на обработку персональных данных, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении и согласии на обработку персональных данных (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

снимает и заверяет копии представленных документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в министерство.

18.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в структурное подразделение КГКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов, направленных по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее по почте заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил

самостоятельно;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту министерства, ответственному за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) или справки (дубликата справки).

18.2. Административная процедура - проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направление уведомления о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистами министерства, а также Комиссией для проведения проверки документов и подготовки решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при министерстве, положение о которой утверждается приказом министра (далее - Комиссия).

Специалист министерства на основании поступивших из структурного подразделения КГКУ или МФЦ документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения):

проводит проверку комплектности представленных документов;

для заявителей указанных в подпунктах 2.5 - 2.8 настоящего административного регламента, готовит документы для рассмотрения их на Комиссии;

документы заявителей, указанных в подпунктах 2.1 - 2.4, 2.9 - 2.11 пункта 2

настоящего административного регламента, рассматривает на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов.

Комиссия рассматривает документы, необходимые для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителей (уполномоченных представителей, указанных в подпунктах 2.5 - 2.8 пункта 2 настоящего административного регламента, и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 8 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется распоряжением министерства, подписывается министром (далее - министр) либо его заместителем - в случае его отсутствия, и заверяется печатью в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае принятия Комиссией или специалистом министерства решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия Комиссией или специалистом министерства решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Общий срок административной процедуры - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является распоряжение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), направление заявителю уведомления о принятии решения о выдаче (об отказе в

выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

18.3. Административная процедура - оформление и направление в МЧС России или Минтруд России заявки для выдачи бланков удостоверений

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня подписания министром распоряжения министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляет в 2-х экземплярах заявку о выдаче бланков удостоверений.

Заявка о выдаче бланков удостоверений подписывается министром и направляется специалистом министерства в МЧС России или Минтруд России в течение 3 рабочих дней со дня подготовки заявки.

Направление заявок на выдачу бланков удостоверений министерством в МЧС России и Минтруд осуществляется через Представительство Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявки на выдачу бланков удостоверений в МЧС России или Минтруд России.

18.4. Административная процедура - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МЧС России или Минтруда России бланков удостоверений.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения из МЧС России или Минтруда России в министерство специалист министерства направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости получения удостоверения (дубликата удостоверения), в котором указываются дни и часы приема граждан министерством.

Бланк удостоверения подписывается министром либо его заместителем - в случае его отсутствия.

При оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства:

ставит в удостоверении гербовую печать на подписи директора министерства;

ставит в реквизите «Дата выдачи» арабскими цифрами число, месяц и год выдачи удостоверения (дубликата) в день выдачи удостоверения заявителю (представителю заявителя).

Все реквизиты бланков удостоверения заполняются черными чернилами.

Для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (уполномоченному представителю) специалист министерства составляет ведомости выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), которые утверждаются министром в течение 5 рабочих дней со дня составления, и заверяются гербовой печатью министерства.

Вручение удостоверения (дубликата удостоверения) производится специалистом министерства.

При выдаче удостоверения специалист министерства:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) проверить правильность внесенных в удостоверение сведений;

изымает у заявителя (уполномоченного представителя) ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);

при получении удостоверения уполномоченным представителем вносятся данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения.

Вручение удостоверения производится под роспись заявителю (уполномоченному представителю) с разъяснением обязанности по бережному хранению удостоверения.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения заявителю (уполномоченному представителю).

Срок выдачи удостоверения - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

19.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (уполномоченному представителю) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного заявителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя

(уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться. Документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и первый экземпляр расписки возвращаются заявителю (уполномоченному представителю). Заявление, заверенные копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов и второй экземпляр расписки передаются в министерство через структурное подразделение КГКУ на бумажных носителях.

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

20.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в министерство (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в министерство (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

20.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

20.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется министерством в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство.

20.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

20.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

21.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ—(далее - текущий контроль), начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим

специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

21.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, должностные лица структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим

административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

23. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ, МФЦ, работников МФЦ

24. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц—либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя

МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края (http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/документы/административные_регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте

министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги) и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), а также на Едином портале.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного

подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

социальной поддержки населения Приморского края»), а также на Едином портале;

руководителю КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»), а также на Едином портале;

лично начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»), на официальном сайте министерства (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края), а также на Едином портале;

края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»>), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/ Информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»)), на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»> или <http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/ Информация о министерстве>), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ либо лично министру, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/>

Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или [http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края») или [http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/ Информация о министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация_о_министерстве)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/)), на официальном сайте министерства труда ([http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/Информация о министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/Министерство/Информация_о_министерстве)), а также на Едином портале;

лично министру, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием министра осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), официального сайта министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

28. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

29. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой 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 № 59-ФЗ на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ).

30. Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

31. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста

министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

32. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц

либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

«Приложение № 1

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 03.06.2020 № 390

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ 20 ____ г. _____
 (ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

*участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.*

_____ обстоятельство утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):**

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

1			
2			
3			
4			

**Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____**

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**

1		
2		
3		
4		
5		

_____ 20____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне удостоверение единого образца, предусмотренное для граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)).

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено **свидетельство о рождении**: ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____**

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве « _____ » штук

принял « _____ » 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного)
удостоверения

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено **свидетельство о рождении**: ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве « _____ » штук

принял « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата

регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
1			
2			
3			
4			

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ 20____ г. _____
 (ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял « _____ » 20____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших 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;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного) удостоверения

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

_____ 20____ г. _____
 (ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

*При обращении за государственной услугой представителем заявителя прилагаются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Документы для оформления и выдачи удостоверения (справки) в количестве «_____» штук

принял «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

«Приложение № 2

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 03.06.2020 № 390

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):

№	Фамилия, имя, отчество	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации)
---	------------------------	--------------------------	--------------------

	(полностью), дата рождения.		брака, смерти)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

*участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
членов семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.*

обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного)
удостоверения

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, **о смерти** – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти):

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)
1			
2			

3			
4			
5			
6			
7			

_____ 20____ г. _____
(ФИО (представителя) заявителя) (подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне удостоверение единого образца, предусмотренное для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)).

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено **свидетельство о рождении**: ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

_____ 20 _____ г.

(ФИО (представителя) заявителя)

(подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца, предусмотренного для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

обстоятельства утраты (порчи), место получения утраченного (испорченного)
удостоверения

Сведения заполняются в случае, если заявителем не представлено **свидетельство о рождении**: ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения
1		
2		
3		

_____ 20 _____ г.

(ФИО (представителя) заявителя)

(подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ **об оформлении и выдаче удостоверения**

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне удостоверение, предусмотренное для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших 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;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

_____ 20 _____ г.

(ФИО (представителя) заявителя)

(подпись (представителя) заявителя)

Министру труда и социальной политики Приморского края

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче дубликата удостоверения

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 8 декабря 2006 года, прошу выдать мне дубликат удостоверения, предусмотренного для (выбрать одну из следующих категорий):

граждан, получивших или перенесших 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;

членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", страдающих болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей).

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 03.06.2020 № 390

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
“О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи **специального удостоверения
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС.**

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

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

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

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального
удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден
(предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)