



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 28
Великий Новгород

Об утверждении административного регламента

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2. Признать утратившими силу:

постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 04.06.2012 № 13-П «Об утверждении административного регламента»;

постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2012 № 34-П «О внесении изменений в административный регламент»;

постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 № 14-П «О внесении изменений в административный регламент»;

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.06.2016 № 39 «О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 04.06.2012 № 13-П «Об утверждении административного регламента».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра труда и социальной защиты населения
Новгородской области



В.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 06.09.2018 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, (далее административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, (далее государственная услуга) сроки и последовательность действий при ее предоставлении.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее - заявители).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную

(накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

1.2.2. От имени гражданина может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство), ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на интерактивном портале министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее - портал министерства);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал);

портал министерства.

Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее - отдел МФЦ) содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Электронный адрес министерства для направления обращений:

connect_06@mail.ru.

Телефоны министерства для справок (консультаций):

приемная: (8-816-2)77-52-96, факс: (816-2)983-153;
 директор департамента социальной поддержки населения: (8-816-2) 983-156;
 специалисты департамента социальной поддержки населения: (8-816-2) 983-179.

График приема граждан специалистами министерства:

понедельник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
вторник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
четверг	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 достоверность предоставляемой информации;
 четкость изложения информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещении министерства, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале министерства содержится следующая информация:

- структура министерства;
 - место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) на региональном портале содержится следующая информация:
- место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и работников;
 - форма и образец заполнения заявления;
- 4) на федеральном портале содержится следующая информация:
- место нахождения, график (режим) работы министерства, контактная информация;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и работников;
 - форма и образец заполнения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы министерства, и графику работы отдела ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги:

выдача заявителям удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение);

2) отказ в предоставлении государственной услуги:

отказ в выдаче удостоверений.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением по преодолению последствий радиационных аварий, катастроф и социальной защиты МЧС России.

Процедуры взаимодействия определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Министерство направляет представление об оформлении и выдаче удостоверения в МЧС России в месячный срок со дня приема от гражданина заявления и необходимых документов.

В соответствии с пунктами 4, 5 Правил выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2009 года № 540, удостоверение оформляется МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представления об оформлении и выдаче удостоверений от министерства.

При поступлении удостоверения из МЧС России в министерство гражданину в 3-дневный срок направляется уведомление о возможности его получения.

Выдача удостоверения гражданину осуществляется министерством в месячный срок со дня поступления в министерство из МЧС России оформленных удостоверений.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном

информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2010, № 168);

Федеральный закон от 10 января 2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 2, ст. 128; 2004, № 12, ст. 1035);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», № 257, 19.11.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2009 № 540 «Об утверждении Правил выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», № 194, 14.10.2009);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 № 162-р (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 7, ст. 576; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4931);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 № 356-р (Первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 13, ст. 1180; № 50, ст. 4931).

Положение о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденное постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 «О министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области» (Первоначальный текст документа опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для направления в МЧС России представления о выдаче удостоверения граждан Российской Федерации лично либо через своего представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в министерство:

заявление, указанное в приложении № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем подпункте Административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.2. В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения для направления в МЧС России представления о выдаче его дубликата гражданин Российской Федерации лично либо через своего представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет:

заявление, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

2.6.3. Предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы при личном обращении в министерство, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в форме электронных документов.

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

2.7.1. Справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения);

2.7.2. Заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в случае обращения гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта), выдаваемое организацией, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 № 634.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно либо они должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Министерство направляет межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, сведений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов, оформленных ненадлежащим образом или содержащих ошибки.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие получателя государственной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются специалистом министерства, ответственным за прием документов, подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации, (далее - специалист), в журнале входящей корреспонденции министерства, который ведется на бумажном носителе. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Требования к месту ожидания

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 2;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в министерство за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, региональном портале, федеральном портале.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Административные действия специалистов министерства, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между министерством и ГОАУ «МФЦ».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая

электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

направление в МЧС России представления о выдаче удостоверения;

выдача документа установленного образца;

представление в МЧС России копий реестров.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры

по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции министерства и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является предоставление в адрес министерства заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции министерства.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме, является обращение заявителя в министерство с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального

порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Комиссия, созданная приказом министерства в целях реализации Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, производит правовую оценку представленных заявителем документов и принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения, которое оформляет соответствующим протоколом. Решение комиссии принимается в месячный срок со дня поступления заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

Решение комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги утверждается приказом министра либо его заместителя.

По итогам принятия положительного решения специалист вносит сведения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию.

Специалист, осуществивший прием документов, несет ответственность за направление в МЧС России представления о выдаче удостоверения.

Специалист оформляет представление о выдаче удостоверения. Представление подписывается заместителем руководителя министерства, курирующим предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет месяц со дня подачи гражданином необходимых документов.

При поступлении удостоверения из МЧС России в министерство

гражданину в 3-дневный срок направляется уведомление о возможности его получения.

3.5. Порядок выдачи заявителю удостоверения установленного образца
Основанием для начала административной процедуры является получение удостоверения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

выдает получателю под роспись в реестре удостоверение, предварительно сняв с него копию для приобщения к личному делу получателя, не позднее одного месяца со дня поступления в министерство из МЧС России оформленного удостоверения.

Выданное удостоверение регистрируется в Реестре учета, формы которого установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 4 к Административному регламенту);

формирует личное дело получателя, к которому приобщаются:

заявление;

документы, представленные заявителем;

копия удостоверения.

Срок формирования личного дела получателя составляет не более 15 минут.

3.6. Представление в МЧС России копий реестров

Основанием для начала административной процедуры является выдача удостоверения гражданину.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет в МЧС России не позднее одного месяца со дня поступления в министерство оформленных удостоверений копии реестров с заполненными графами, заверенные в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один месяц.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем министерства, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной

услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет директор департамента социальной поддержки населения (далее директор департамента), министр труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министр) в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок директор департамента, министр дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе директор департамента социальной поддержки населения и начальник отдела правового обеспечения

и кадровой работы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ГОАУ «МФЦ», предоставляющими государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работников ГОАУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную

услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ министерства, должностного лица министерства, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, ГОАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства, рассматриваются непосредственно руководителем министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подаются учредителю ГОАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, руководителя министерства, может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет,

официального сайта ГОАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

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

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

- портала министерства;
- регионального портала;
- федерального портала;
- федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;
- официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГОАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, ГОАУ «МФЦ», учредителю ГОАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица или специалиста, ГОАУ «МФЦ», руководителя ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы министерство, ГОАУ «МФЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство, ГОАУ «МФЦ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) министерства, его должностных лиц и специалистов, работника и руководителя ГОАУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

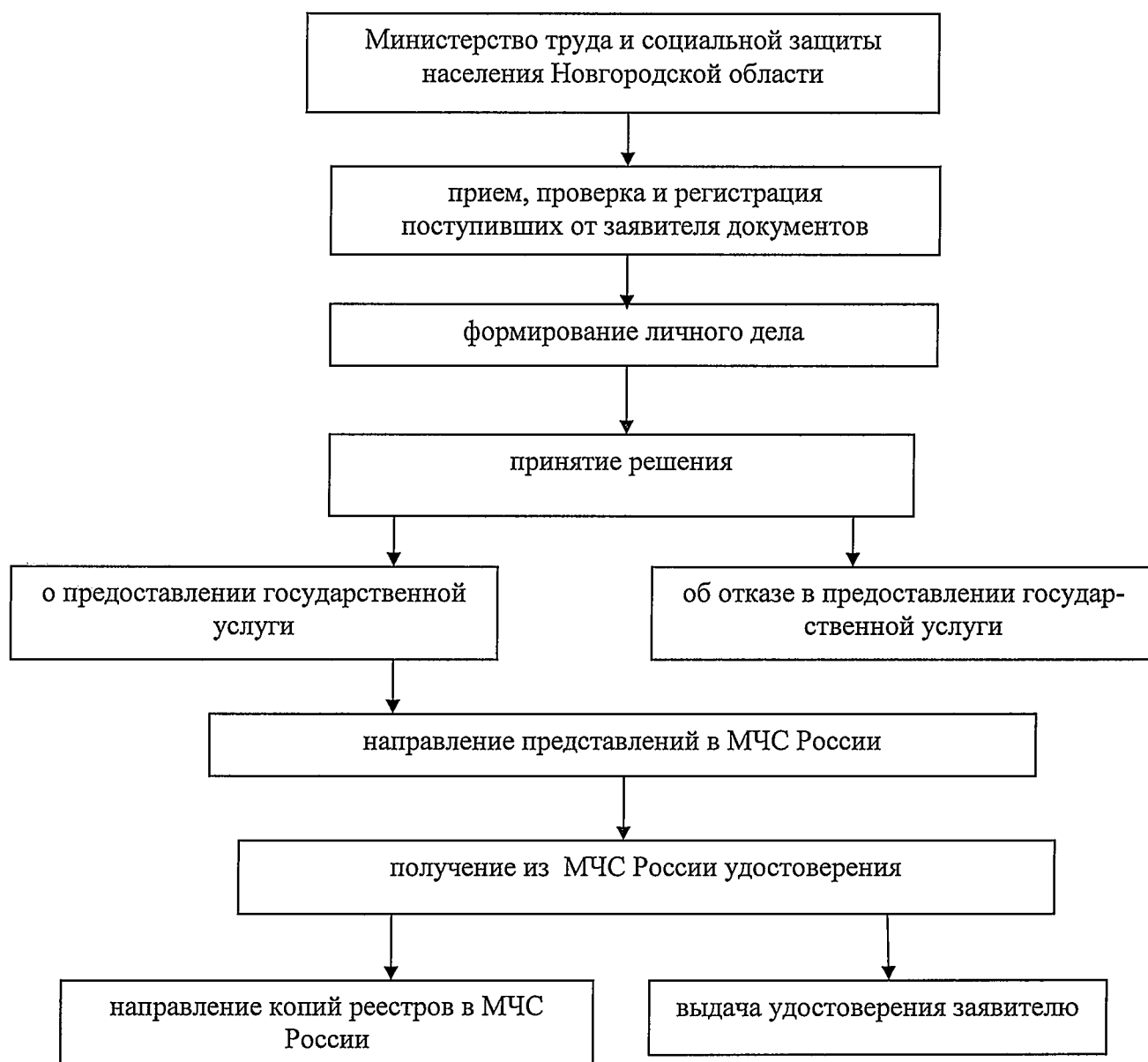
Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, портале министерства, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства труда и социальной
защиты населения Новгородской
области по предоставлению
государственной услуги по приему
от граждан документов, их
проверке и направлению в
Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий
представлений о выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2

к Административному регламенту
министерства труда и социальной
защиты населения Новгородской
области по предоставлению
государственной услуги по приему
от граждан документов, их
проверке и направлению в
Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий
представлений о выдаче
удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне

Министру труда
и социальной защиты населения
Новгородской области

от ФИО _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства _____

Телефон _____
Вид документа удостоверяющего личность _____
Серия и номер _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

заявление

Прошу Вас выдать мне удостоверение _____

на основании следующих документов:

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

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 го-да № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

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. N 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 единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

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 единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан,
полученная суммарная (накопленная)
эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: _____

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.

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)

Приложение № 4

к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Утверждаю

_____ (наименование должности руководителя (заместителя руководителя))

_____ (ФИО)

(подпись)

МП

" " _____ 20__ г.

Реестр
учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время <*>	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденные Правительством	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию	Паспортные данные	Адрес места жительства (регистрации) (субъект Российской Федерации,	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения, дата выдачи <*>	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
-----	--	--	---	-------------------	---	--	---	--

		Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	вследствие ядерных испытаний		населенный пункт, улица, дом, квартира)				ия
	2	3	4	5	6	7	8	9	

<*> При изменении фамилии в скобках указываются имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.

<***> В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается "дубликат".

Приложение № 5

к Административному регламенту министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Журнал

регистрации приема граждан по вопросу выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

№ п/п	№, дата входящих документов	ФИО	Домашний адрес	Наименование удостоверения (указать первично или дубликат)	Примечание	Дата и подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

к Административному регламенту министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" подразделений государственного автономного учреждения "многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»

№ п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская д.37а	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcbat@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
2	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предваритель-	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcborovich@mail.ru mfcnovobl@mail.ru

			ной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00	
3	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2,	Пн. 08.30-17.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 10.00-19.30 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.valday@gmail.com mfcnovobl@mail.ru
4	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1; Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24; 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-vn@novreg.ru mfcnovobl@mail.ru
5	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., п. Волот, ул.Комсомольская, 176	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.volot@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
6	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская обл., п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcdemyansk@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
7	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 a.v.kouyistoynen@novreg.ru mfcnovobl@mail.ru
8	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская обл., р.п. Любытино, ул. Советов, д.29	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-17.30 Пт:8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc lubitino@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru

9	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174262, Новгородская обл., г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10,	Сб: 9.00-15.00 Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-19.00 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfz-mv@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
10	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская обл., с. Марevo, ул. Советов, д.27	Пн. 8.00-17.00 Вт. 8.30-14.30 Ср. 8.00-19.00 Чт. 8.00-17.00 Пт. 8.00-17.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcmarevo@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
11	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 moshenskoe@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
12	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5155 mfcnov80@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
13	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт.	Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 gruzdeva.mfc@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
14	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. Карла Маркса, д.62	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-parfino@yandex.ru

15	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00 Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	mfcnovobl@mail.ru call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc-pestovo@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru
16	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcrododrye@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
17	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5340 mfc_solecy@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
18	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д.34	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 str-mfc@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
19	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc_xvoynaya@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
20	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2	Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 10.00-18.00 Пт. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcholm@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
21	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская обл., г. Чудово,	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53

22	Отдел МФЦ Шимского муниципального района	ул. Некрасова, д. 27 174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00 Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	mfc.chudovo@yandex.ru mfcnovobl@mail.ru call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfc.shimsk@mail.ru mfcnovobl@mail.ru
----	--	---	--	---