

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 21 » ноября 2019 года

№ 650- осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся
радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на
Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.06.2016 № 258-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС» признать утратившим силу.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся
радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на
Чернобыльской АЭС»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тульской области и работающие в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории Тульской области, подвергшейся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее — заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения; устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на

Чернобыльской АЭС».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - вознаграждение), на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 регламента.

12. Право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет возникает у работника, проработавшего на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, более 1 года.

Первая выплата вознаграждения производится за фактически отработанное время после возникновения права на это вознаграждение.

13. Выплата дополнительного вознаграждения за выслугу лет производится один раз в год в течение первого квартала следующего за расчетным года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.1993 № 101 «О порядке выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06. 2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановлением правительства Тульской области от 30.12.2014 № 740 «Об утверждении Порядка перечисления средств гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

15. Для получения дополнительного вознаграждения за выслугу лет работник ежегодно, до 15 февраля (за исключением случаев увольнения работника (кроме увольнения за виновные действия и перевода на другую работу на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению) и в случае смерти работника, имевшего право на дополнительное вознаграждение за выслугу лет, до окончания календарного года выплата этого вознаграждения производится при окончательном расчете пропорционально времени, отработанному в данном календарном году), подает в учреждение по месту жительства, либо в МФЦ заявление с указанием адреса своего места жительства или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке);

б) справка с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера (указывается цифрами и прописью), подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровками подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

16. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту).

Заявление может быть подано заявителем либо его представителем.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

17. При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

18. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, отсутствуют.

20. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 регламента;

б) непредставление или представление заявителем не в полном объеме пакета документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение с заявлением и приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги после 15 февраля;

б) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2 регламента;

в) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

13. 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

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

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

29. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и отделы учреждения (МФЦ), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается

оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

32. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 15 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

39. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование представленных заявителем (представителем заявителя) документов, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

42. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

43. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 регламента;

поступление заявления с документами, указанными в пункте 15 регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 календарных дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 15 регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 регламента регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя не

позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;
при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 15 регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

46. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;
б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) регистрирует заявление;

ж) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

23. Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

49. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и

оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер вознаграждения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

51. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

53. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении вознаграждения:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 15 регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа

действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

55. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 5 к регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения вознаграждения;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (приложение № 4 к регламенту).

56. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 регламента.

Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 5 календарных дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

24. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в

компьютерную базу данных сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении вознаграждения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

59. Ежемесячно в срок до 14 числа текущего месяца специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - заявка), на основании базы данных представляет в министерство заявку (приложение № 6 к регламенту).

Заявка формируется с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций.

60. Министерство в срок до 15 числа месяца, предшествующего выплате, формирует и направляет заявку в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации (приложение № 7 к регламенту).

61. При получении информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку (приложение № 8 к регламенту).

62. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования за счет субвенций из федерального бюджета для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

63. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств, осуществляет их перечисление на счет учреждения.

64. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении вознаграждения, при поступлении денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации, из министерства финансов Тульской области осуществляет их перечисление получателям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

65. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении вознаграждения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина с заявлением, оформленным в произвольной форме.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

68. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

70. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

71. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

73. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

74. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

75. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона: _____

Представитель заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

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

Номер контактного телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя _____

_____ (наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить "X"):

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда (без установления инвалидности)	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - инвалида вследствие чернобыльской катастрофы	<input type="checkbox"/>

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров	
Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров детям, не достигшим 14-летнего возраста, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, и инвалидов	
Ежегодную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	
Единовременную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	
Доплату до нового размера единовременной компенсации за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы в связи с усилением инвалидности	
Ежегодную компенсацию на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы	
Единовременную компенсацию родителям погибшего вследствие чернобыльской катастрофы	
Ежемесячную компенсацию за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения	
Дополнительное вознаграждение за выслугу лет гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения	X
Оплату ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	
Единовременную компенсацию на оздоровление гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Дополнительное пособие гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных	
Сохраненный средний заработок на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам эвакуированным, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства	
Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым из зоны отселения)	
Компенсацию стоимости проезда, перевозки имущества, услуг по погрузке и разгрузке имущества	

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

_____ Я ознакомлен с тем, что:

обязан в течение десяти дней сообщить в государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» об изменении регистрации по месту жительства, увольнении с работы, изменении группы инвалидности, вступлении вдовы (вдовца) в новый брак, достижении ребенком установленного возраста и прочих обстоятельствах, влияющих на наличие права на получение указанных выплат и (или) их размер;

в случае несообщения об указанных фактах незаконно выплаченная сумма будет с меня взыскиваться в установленном законом порядке;

предупрежден об ответственности за достоверность представленных мною сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Согласен на проверку органами социальной защиты населения представленных мною сведений.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие права на получение компенсационных выплат:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта заявителя		
2. Копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом		
3. Копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС		
4. Копия удостоверения, подтверждающего сроки пребывания в зонах радиоактивного загрязнения		
5. Копия удостоверения (справки), подтверждающего(щей) право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча		
6. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне		

7. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан из подразделений особого риска		
8. Копия справки МСЭ об установлении группы инвалидности		
9. Справка МСЭ, подтверждающая факт утраты трудоспособности		
10. Копия заключения межведомственного экспертного совета		
11. Копия справки о смерти		
12. Копия трудовой книжки		
13. Копия трудового договора		
14. Справка о размере среднего заработка		
15. Справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным		
16. Копия свидетельства о рождении ребенка		
17. Копия свидетельства о браке		
18. Копия свидетельства об установлении отцовства		
19. Справка о посещении дошкольной образовательной организации		
20. Справка с места учебы с указанием срока обучения		
21. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории зоны радиоактивного загрязнения (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
22. Копия документа, содержащего реквизиты структурного подразделения Сберегательного банка Российской Федерации и лицевого счета заявителя		
23. Согласие на обработку персональных данных		

Согласен на получение информации от органов социальной защиты населения на адрес электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявления)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____».
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», **адрес:** г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

_____ (наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от _____ № _____, получил _____.

подпись ФИО дата

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____

Заявление о назначении принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении вознаграждения _____
(подробно _____ указать _____ причину)

_____ в соответствии со статьей _____ Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на __ лист

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

исп.
тел.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного
вознаграждения за выслугу лет работникам,
занятым на работах на территориях,
подвергшихся радиоактивному загрязнению в
результате катастрофы на Чернобыльской
АЭС»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначено дополнительное вознаграждение за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, в размере _____ с «__» _____ 20__ г.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

исп. _____
тел. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного
вознаграждения за выслугу лет работникам,
занятым на работах на территориях,
подвергшихся радиоактивному загрязнению
в результате катастрофы на Чернобыльской
АЭС»

З А Я В К А
на финансовое обеспечение расходов
по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ (месяц, год)

Представляется: уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (г.Байконура) в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансированию

тыс. руб.

Наименование показателя	Предусмотренный объем субвенции* на _____ год (тыс. руб.)	Запрашиваемый объем средств (в пределах субвенции)* (тыс. руб.)
Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации		

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель _____

Контактный телефон _____

дата _____

*Субвенция на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного
вознаграждения за выслугу лет работникам,
занятым на работах на территориях,
подвергшихся радиоактивному загрязнению
в результате катастрофы на Чернобыльской
АЭС»

З А Я В К А
на финансовое обеспечение расходов
по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ (месяц, год)

Представляется: уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (г.Байконур) в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансированию

тыс. руб.

Наименование показателя	Предусмотренный объем субвенции* на _____ год (тыс. руб.)	Запрашиваемый объем средств (в пределах субвенции)* (тыс. руб.)
Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации		

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель _____

Контактный телефон _____

дата _____

*Субвенция на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного
вознаграждения за выслугу лет работникам,
занятым на работах на территориях,
подвергшихся радиоактивному загрязнению в
результате катастрофы на Чернобыльской
АЭС»

**Министерство финансов
Тульской области**

Заявка на финансирование за счет средств федерального бюджета
министерство труда и социальной защиты Тульской области

Дата:

1	Наименование выплаты	Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации
2	Период, за который производится выплата	
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
4	Код цели	
5	КБК	
6	Сумма (в руб.)	
7	КБК	
8	Сумма (в руб.)	
9	Итого	

Должность руководителя

Исп. _____
Тел. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)