Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 17 июля 2013 года N 563-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ

ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ

ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

И АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 54-П,

от 31.07.2014 N 599-П, от 27.02.2015 N 181-П, от 09.07.2015 N 608-П,

от 01.04.2016 N 294-П, от 29.06.2016 N 630-П, от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном объединении "Маяк" (далее - Административный регламент, государственная услуга, удостоверение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители) из числа:

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

1.2.2. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

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

1.2.3. детей и подростков в возрасте до 18 лет, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

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

1.2.5. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

1.2.6. военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.7. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

1.2.8. членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.9. граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

1.2.10. граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

1.2.11. военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение;

1.2.12. граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавших с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча с 01 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

1.2.13. граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.14. граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

1.2.15. граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

1.2.16. семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в [подпункте 1.2.12 пункта 1.2](#P74) настоящего Административного регламента.

1.3. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - программный комплекс, автономный округ).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P720) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 54-П, от 31.07.2014 N 599-П, от 09.07.2015 N 608-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.5. Информирование граждан о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P720) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P720) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование заявителей о государственной услуге, порядке ее предоставления производится специалистами департамента либо органа социальной защиты населения.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения - 15 минут.

1.8. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 54-П.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 29.06.2016 N 630-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 29.06.2016 N 630-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 29.06.2016 N 630-П.

(п. 1.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 54-П)

1.10. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения;

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов департамента и органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в [приложении N 1](#P720) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента или органа социальной защиты населения.

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.12.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.12.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.12.3. время приема и выдачи документов в департаменте и органах социальной защиты населения;

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.13. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

1.14. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальнойзащиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru, во вкладке "Филиал", в разделе "График работы".

(п. 1.14 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

1.15. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

1.16. Специалисты департамента, органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном объединении "Маяк".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, - департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Органы социальной защиты населения, многофункциональный центр осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача удостоверений.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. В течение месяца принятие департаментом решения о выдаче удостоверения и направление в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (в зависимости от категории заявителей) представления об оформлении и выдаче удостоверения.

Выдача удостоверения заявителю в течение 10 дней с момента поступления в департамент удостоверения из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (в зависимости от категории заявителей).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.6.2. Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

2.6.3. Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 30 ноября, N 48, ст. 5850; Российская газета, 1998, 02 декабря, N 229);

2.6.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.6.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 года N 1281 "О мерах по реализации Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 29 ноября, N 48, ст. 5862; Российская газета, 1999, 30 ноября, N 237);

2.6.6. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - приказ МЧС РФ N 229) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, 19 июня, N 25; Российская газета, 2000, 27 июля, N 144);

2.6.7. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 18 сентября, N 38; Российская газета, 2006, 19 сентября, N 208);

2.6.8. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 26 февраля, N 9; Российская газета, 2007, 10 февраля, N 29);

2.6.9. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года N 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 26 февраля, N 9; Российская газета, 2007, 10 февраля, N 29);

2.6.10. письмом Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 22 марта 1993 года N ВД-8-1278 "О Положении о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику" (Российские вести, 1993, 13 мая, N 90; Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, 1993, N 7);

2.6.11. постановлением Администрации автономного округа от 14 февраля 2008 года N 48-А "Об уполномоченном органе" (Красный Север, 2008, 22 февраля, N 34 (спецвыпуск N 12));

2.6.12. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично или через уполномоченного представителя, либо посредством почтового отправления представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения или при наличии в муниципальном образовании в автономном округе в многофункциональный центр, либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

2.7.1. Для получения государственной услуги лица, указанные в [подпунктах 1.2.1](#P59) - [1.2.3 пункта 1.2](#P65) настоящего Административного регламента (в зависимости от категории граждан), представляют следующие документы:

2.7.1.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7.1.3. фотографии размером 3 x 4 см (2 штуки);

2.7.1.4. удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службе) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

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

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

2.7.1.7. справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

2.7.2. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P66) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.2.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7.2.3. удостоверение умершего гражданина, погибшего в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС вследствие лучевой болезни и других заболеваний, связанных с чернобыльской катастрофой; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

2.7.2.4. свидетельство о браке;

2.7.2.5. свидетельство о смерти;

2.7.2.6. документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях от граждан, указанных в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P66) настоящего Административного регламента, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в [подпунктах 1.2.5](#P67) - [1.2.7 пункта 1.2](#P69) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.3.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.3.2. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.7.3.3. фотографии размером 3 x 4 см (2 штуки);

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

2.7.3.5. в случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в департаменте личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения, либо при отсутствии в его личном деле документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется один или несколько следующих документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии):

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

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

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

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 01 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 01 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в [абзацах тринадцатом](#P238) (кроме пропусков), [четырнадцатом позиции 2.7.3.5 подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#P239) настоящего Административного регламента, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах N N 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P70) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.4.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7.4.3. удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в [позиции 2.7.3.5 подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#P226) настоящего Административного регламента;

2.7.4.4. свидетельство о браке;

2.7.4.5. свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, указанных в [подпункте 1.2.8 пункта 1.2](#P70) настоящего Административного регламента, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

2.7.5. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в [подпунктах 1.2.9](#P71) - [1.2.11 пункта 1.2](#P73) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.5.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

2.7.6. Для предоставления государственной услуги лица, перечисленные в [подпунктах 1.2.12](#P74) - [1.2.15 пункта 1.2](#P79) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.6.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.6.2. фотографии размером 3 x 4 см (2 штуки);

2.7.6.3. для предоставления государственной услуги заявителю департаментом, органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка единого образца у органов исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по установленной форме, являющейся приложением N 1 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом МЧС РФ N 229.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 29.06.2016 N 630-П)

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте 1.2.12 пункта 1.2](#P74) настоящего Административного регламента, являются документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - перечень населенных пунктов), согласно приложениям NN 1, 2 к постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08 октября 1993 года N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте 1.2.13 пункта 1.2](#P77) настоящего Административного регламента, являются документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте 1.2.14 пункта 1.2](#P78) настоящего Административного регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении N 2 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом МЧС РФ N 229, на основании расчета доз, произведенных в установленном порядке.

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте 1.2.15 пункта 1.2](#P79) настоящего Административного регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

Заявитель вправе представить указанный в [абзаце первом позиции 2.7.6.3 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P258) настоящего Административного регламента документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в [абзаце первом позиции 2.7.6.3 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P258) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

(пп. 2.7.6.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

2.7.7. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в [подпункте 1.2.16 пункта 1.2](#P80) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

2.7.7.1. [заявление](#P871) о выдаче удостоверения согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.7.2. удостоверение умершего участника ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

2.7.7.3. свидетельство о браке;

2.7.7.4. свидетельство о смерти;

2.7.7.5. заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

- представляются в департамент либо в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

лично при посещении департамента или органа социальной защиты населения;

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

посредством многофункциональных центров (при их наличии);

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

посредством государственных информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (без использования электронных носителей) (с момента реализации технической возможности);

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

2.8. Департамент, орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.9. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.10 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов либо для получения удостоверения не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении удостоверения составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу удостоверения, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, поступившего в департамент, осуществляется в день их поступления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

2.19. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P507) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.21. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

2.24. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.25. Рабочие места специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.26. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.27. Требования к помещению 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".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.28. Здание органа, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц его наименования.

2.29. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) департамента, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент, органы социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.30 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

2.31. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) департамента, органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуги.

Директор департамента и руководители органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в объекты департамента либо органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта департамента либо органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов (работников) департамента, органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект департамента либо органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов (работников) департамента, органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта департамента, органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект департамента, органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам департамента, органа социальной защиты населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект департамента, органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента, органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами (работниками) департамента, органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

В случаях если существующие объекты департамента, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, департаменту, органам социальной защиты населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Департамент принимает указанные выше меры совместно с управлением делами Правительства автономного округа.

(п. 2.31 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

2.32 - 2.33. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П) |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (прием и выдача документов) при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 2/30 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. В случае подачи документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо орган социальной защиты населения непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

2.37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент либо в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.38. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P203) настоящего раздела, могут быть поданы заявителем в департамент, орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме").

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П, от 24.03.2017 N 214-П)

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 в

многофункциональных центрах

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 31.07.2014 N 599-П)

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 3.1.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в [абзаце первом позиции 2.7.6.3 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P258) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

(пп. 3.1.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. направление документов в соответствующее ведомство;

3.1.5. предоставление государственной услуги путем выдачи соответствующего удостоверения.

[Блок-схема](#P1047) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P492) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент либо в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

Должностное лицо департамента либо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П;

производит регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

Истребование документов (сведений), указанных

в [абзаце первом позиции 2.7.6.3 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P258)

настоящего Административного регламента, в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 01.04.2016 N 294-П)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в [абзаце первом позиции 2.7.6.3 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P258) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [позициях 2.7.6.1](#P256), [2.7.6.2 подпункта 2.7.6 пункта 2.7](#P257) настоящего Административного регламента, направляет запрос в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей о предоставлении справки единого образца.

Органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей оформляют и направляют в департамент справку единого образца.

3.4. Результатом административной процедуры является получение справки единого образца, истребованной в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, должностному лицу департамента, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги и принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом департамента, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки заявлений и документов специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, уведомляет членов комиссии департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном объединении "Маяк" (далее - комиссия), созданной при департаменте, в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии, осуществляет подготовку проекта решения комиссии.

На заседании комиссии члены комиссии рассматривают документы, принятые от каждого заявителя, и проверяют соответствие представленных документов требованиям законодательства и наличие (отсутствие) оснований для выдачи удостоверения.

3.6. По результатам рассмотрения заявлений и документов заявителей комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. о выдаче удостоверения;

3.6.2. об отказе в выдаче удостоверения.

3.7. При принятии решения о выдаче удостоверения специалист департамента осуществляет административные процедуры в порядке, предусмотренном [пунктами 3.10](#P560), [3.11](#P561) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче удостоверения специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения на бланке департамента с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление направляется не позднее 10 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения. При этом возвращаются все документы, приложенные к заявлению.

3.8. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента, ответственного за рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

Продолжительность административной процедуры - 23 дня с момента приема и регистрации документов в департаменте.

Направление документов в соответствующее ведомство

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 31.07.2014 N 599-П)

3.9. Основанием для начала процедуры направления документов в соответствующее ведомство является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Специалист департамента, ответственный за направление документов, в отношении граждан, указанных в [подпунктах 1.2.5](#P67) - [1.2.16 пункта 1.2](#P80) настоящего Административного регламента, не позднее 7 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения оформляет соответствующую заявку (список), формирует пакет документов и направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.11. Специалист департамента, ответственный за направление документов, в отношении граждан, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P59) - [1.2.4 пункта 1.2](#P66) настоящего Административного регламента, не позднее 7 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения оформляет соответствующую заявку, формирует пакет документов и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней.

Предоставление государственной услуги путем выдачи

соответствующего удостоверения

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 31.07.2014 N 599-П)

3.12. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверений является поступление в департамент бланка удостоверения из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в зависимости от категории заявителя.

3.13. Специалист департамента, ответственный за оформление удостоверений, оформляет соответствующее удостоверение в зависимости от категории заявителя не позднее 4 дней с даты поступления бланка удостоверения в департамент.

Удостоверение оформляется в одном экземпляре, все реквизиты бланка удостоверения заполняются черными чернилами, удостоверение подписывается директором департамента, на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи директора ставится гербовая печать.

3.14. Специалист департамента, ответственный за оформление удостоверений, заполняет соответствующую ведомость выдачи удостоверений в двух экземплярах по установленной форме в разрезе органов социальной защиты населения (по месту жительства заявителя) и видов удостоверений, формирует комплект документов, включающий сопроводительные письма, удостоверения и ведомости выдачи удостоверений для данного органа социальной защиты населения (в двух экземплярах), и передает в порядке делопроизводства для направления в органы социальной защиты населения не позднее 3 дней с момента оформления удостоверения.

3.15. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, не позднее 3 дней со дня получения удостоверения извещает заявителя о необходимости получения удостоверения посредством телефонной связи, электронной почты либо направления в адрес заявителя посредством почтовой связи уведомления о необходимости обращения в орган социальной защиты населения за получением удостоверения.

3.16. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, при обращении заявителя за удостоверением устанавливает личность заявителя либо его законного представителя, имеющего доверенность на получение соответствующего удостоверения, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица).

3.17. Заявитель (законный представитель) расписывается в двух экземплярах ведомости выдачи удостоверений, указывая дату получения удостоверения.

3.18. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, выдает удостоверение заявителю (законному представителю).

3.19. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверений, по мере заполнения ведомостей выдачи удостоверений в порядке делопроизводства передает для направления в департамент два экземпляра ведомостей выдачи удостоверений.

3.20. Специалист департамента, ответственный за оформление удостоверений, после получения ведомостей выдачи удостоверений от органов социальной защиты населения один экземпляр направляет в соответствующее ведомство, второй экземпляр ведомости подлежит строгому учету и хранится в департаменте постоянно.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских

(муниципальных) служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.01.2014 N 54-П)

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P638) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

5.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом социальной защиты населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.14](#P129) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P630) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.8-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P641) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P647) настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивает:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П, от 01.04.2016 N 294-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

В случае обжалования отказа департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P638) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 294-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа социальной защиты населения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.21 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.22 введен постановлением Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 608-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Оформление и выдача удостоверений гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии

на производственном объединении "Маяк"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 29.06.2016 N 630-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органов социальной защиты населения | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992)раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,https://utszn-lbt.ru |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499)раб. факс59-72-12,59-72-13,59-72-14 | usp@nadim.yanao.ru |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942)раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://www.newurengoy.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496)раб. факс35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938)раб. факс27-5-51,27-5-54,28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936)раб. факс3-05-26,3-33-26,5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://gubsobes.ru |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932)раб. факс2-12-85,2-12-80,2-16-40,2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997)раб. факс2-12-11,2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940)раб. факс2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994)раб. факс22-0-81,21-5-41,21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996)раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922)раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Оформление и выдача

удостоверений гражданам, подвергшимся

воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном

объединении "Маяк"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П)

 В ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

 ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче удостоверения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

2. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прошу выдать удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид удостоверения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

4. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

 Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 -----------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Оформление и выдача

удостоверений гражданам, подвергшимся

воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС и аварии

на производственном объединении "Маяк"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Утратило силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

Приложение N 4

к Административному регламенту департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Оформление и выдача

удостоверений гражданам, подвергшимся

воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС и аварии

на производственном объединении "Маяк"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Утратило силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

Приложение N 5

к Административному регламенту департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Оформление и выдача

удостоверений гражданам, подвергшимся

воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС и аварии

на производственном объединении "Маяк"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Утратило силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Оформление и выдача

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС и аварии на производственном объединении "Маяк"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 31.07.2014 N 599-П,

от 09.07.2015 N 608-П)

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления государственной услуги: │

 │заявитель обращается с комплектом необходимых документов│

 └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

 │государственной услуги. Истребование документов (сведений) в рамках│

 │ межведомственного взаимодействия │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │для установления права на получение│

 │ государственной услуги и принятие │

 │ решения о предоставлении либо об │

 │ отказе в предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └────────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────┐

 ┌─Нет ───────┤Основания для предоставления├─────── Да─┐

 │ │ государственной услуги │ │

 │ └────────────────────────────┘ │

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Принятие решения об отказе│ │Принятие решения о предоставлении│

│ в предоставлении │ │ государственной услуги │

│ государственной услуги │ └────────────────┬────────────────┘

└──────────────────────────┘ V

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Направление документов в │

 │ соответствующее ведомство │

 └────────────────┬────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Предоставление государственной │

 │ услуги путем выдачи │

 │ соответствующего удостоверения │

 └─────────────────────────────────┘