|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце; граждан, работающих в органах исполнительной власти Краснодарского края, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце; из числа:

1.2.1.1. 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 занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.

1.2.1.2. 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 в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

1.2.1.3. 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 занятых 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.

1.2.1.4. Членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи  15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.4. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

1.3.5. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru.

1.3.6. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портала: gosuslugi.ru, pgu.krasnodar.ru.

1.3.7. Телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27.

1.3.8. График работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.9. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения и министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение);

уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление социальной защиты населения обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка и направление закрытого текущего списка граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема от граждан заявлений и документов;

выдача удостоверений гражданам, оформление 3 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений, возврат в министерство 3 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений и удостоверений, испорченных и сданных гражданами, в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений в министерстве.

2.4.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

принятие поступивших из управлений социальной защиты населения закрытых текущих списков граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, и проверка копий документов граждан, формирование для комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оформлением и выдачей гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – комиссия), рабочего списка граждан, представивших документы на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, оформление решения комиссии приказом министерства в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

формирование заявки на выдачу бланков удостоверений с копиями документов граждан, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений, и получение бланков удостоверений в МЧС России в месячный срок со дня оформления решения комиссии приказом министерства;

оформление удостоверений и информирование управлений социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в министерстве в течение 10 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление управлениями социальной защиты населения и министерством государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Законом  Российской  Федерации  от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», № 29, 10.02.2007);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2007 года № 373 «Об уполномоченном органе по оформлению и  выдаче удостоверений отдельным категориям граждан» («Кубанские новости», № 68, 10.05.2007);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 05.12.2011; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrai.krasnodar.ru> – 22.08.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 36, 27.02.2013, официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrai.krasnodar.ru>, 13.02.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в управление социальной защиты населения по месту жительства представляются следующие документы:

2.6.1.1. От граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.3 подраздела 1.2 Регламента:

заявление на имя председателя комиссии (далее – заявление) (приложение № 2 к Регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

в случае первичного обращения за получением удостоверения один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренных пунктом 6 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н:

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;

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 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», 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);

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3 см x 4 см.

2.6.1.2. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента:

заявление (приложение № 2 к Регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту);

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

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле – из указанных в абзацах с шестого по восемнадцатый подпункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии).

2.6.1.3. От граждан, претендующих на переоформление удостоверения в связи с изменением льготного статуса:

заявление (приложение № 4 к Регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации;

копия ранее выданного удостоверения;

один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в абзацах с шестого по восьмой подпункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента;

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3 см х 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента).

2.6.1.4. От граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения:

заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (приложение № 5 к Регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту);

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

один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в абзацах с шестого по восемнадцатый подпункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента;

свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента);

свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина);

свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина);

свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3 см x 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента);

испорченное удостоверение (в случае порчи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу удостоверения (переоформление удостоверения, выдачу дубликата удостоверения) и являющихся получателями пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, необходима информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (сведения о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации), запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с [заявлением](consultantplus://offline/ref=4D1DE1F8AC8BD3DBA833D96E3103825D97D9D7DF3FBFBF26EF4CDD928911293E0EC818D749C5D775aBC2I) о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю по месту жительства гражданина.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения пенсионное удостоверение или справку, подтверждающую получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, необходима справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

Справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения (сведения об утраченном документе (удостоверении)) запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с [заявлением](consultantplus://offline/ref=4D1DE1F8AC8BD3DBA833D96E3103825D97D9D7DF3FBFBF26EF4CDD928911293E0EC818D749C5D775aBC2I) о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном органе Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку из органов внутренних дел об утрате удостоверения.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края, и иных документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

наличие в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Отказ министерства в выдаче удостоверения в случае:

отсутствия в документах сведений, подтверждающих участие в 1986 – 1990 годах в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения или работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 6 Порядка;

отсутствия документов и (или) сведений в документах, подтверждающих отнесение граждан к членам семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи  15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.10.2.2. Отказ МЧС России в выдаче бланка удостоверения в соответствии с требованиями Порядка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.2. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом управления социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования, туалет.

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использования универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не предоставляются через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления социальной защиты населения, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием в управлении социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, формирование и направление в министерство закрытого текущего списка граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявлений и документов граждан;

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

рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан на комиссии, оформление решения комиссии;

формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России;

оформление и выдача удостоверений управлениям социальной защиты населения, вручение удостоверений гражданам.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием в управлении социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, формирование и направление в министерство закрытого текущего списка граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявлений и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

принимает от граждан заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, осуществляет проверку наличия полного пакета документов;

производит регистрацию заявления и документов граждан в день их поступления в управление социальной защиты населения;

заверяет копии документов граждан в установленном порядке;

запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

при направлении документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в 2‑дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления социальной защиты населения, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности;

в случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;

в случае если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки;

в случае если при подаче заявления и документов в электронной форме заявителем направлены не все необходимые документы, из указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, управление социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов информирует заявителя о необходимости представить недостающие документы;

в случае если не представлен документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края, и иные документы, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя, а также наличия в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, возвращает их заявителю в день их получения с письменным указанием причины отказа в приеме документов – при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, а при направлении заявления и документов в электронной форме – в 5-дневный срок с даты получения документов по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале (в зависимости от способа подачи заявления) с указанием причины отказа в приеме документов;

составляет акт о порче удостоверения для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, подавших заявление, в котором указываются обстоятельства порчи удостоверения;

заносит документы граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, в базу данных;

формирует текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения;

распечатывает и проверяет текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, при установлении в списке граждан с неполными данными, возвращает его для дальнейшей работы;

закрывает проверенный текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, распечатывает и подписывает его у руководителя управления социальной защиты населения;

направляет проверенный закрытый текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенные в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема от граждан заявлений и документов (в случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет проверенный закрытый текущий список граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенные в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, в министерство на следующий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации).

3.2.2. Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданина направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующей информации:

сведений о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации – в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю, в случае непредставления гражданином, претендующим на выдачу удостоверения (переоформление удостоверения, выдачу дубликата удостоверения) и являющимся получателем пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионного удостоверения или справки, подтверждающей получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведений об утраченном документе (удостоверении) – в территориальном органе Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю, в случае непредставления гражданином, претендующим на выдачу дубликата удостоверения, справки из органов внутренних дел об утрате удостоверения.

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан на комиссии, оформление решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение из управлений социальной защиты населения закрытых текущих списков граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявлений и копий документов граждан.

Должностное лицо министерства:

проверяет закрытые текущие списки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

формирует на заседание комиссии рабочий список граждан, представивших документы на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения и выдачу дубликата удостоверения, заявления и копии документов граждан;

подготавливает проект протокола заседания комиссии и оформляет протокол согласно установленному порядку;

подготавливает проект приказа министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения на основании подготовленного решения комиссии в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

вносит результаты решения комиссии в базу данных по каждому гражданину;

информирует управления социальной защиты населения письмом министерства об отказе в выдаче удостоверения по документам каждого гражданина, рассмотренным комиссией, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа министерства.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет режим приема результатов рассмотрения документов граждан комиссией;

уведомляет граждан об отказе министерства в выдаче удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте или в электронной форме (в случае подачи гражданином заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа) через Портал на личный кабинет заявителя.

3.2.4. Формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России.

Основанием для начала административной процедуры является изданный приказ министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения при положительном решении комиссии.

Должностное лицо министерства:

формирует в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства при положительном решении комиссии;

получает бланки удостоверений в МЧС России на основании заявки и копий документов граждан, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений, протокола комиссии и копии приказа министерства в месячный срок со дня оформления решения комиссии приказом министерства;

вносит результаты решения МЧС России в базу данных по каждому гражданину;

информирует управления социальной защиты населения письмом министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России.

Должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет граждан об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте или в электронной форме (в случае подачи гражданином заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа) через Портал на личный кабинет заявителя.

3.2.5. Оформление и выдача удостоверений управлениям социальной защиты населения, вручение удостоверений гражданам.

Основанием для начала административной процедуры является оформление документов для прихода бланков удостоверений на склад министерства.

Должностное лицо министерства:

оформляет документы для прихода бланков удостоверений на склад министерства;

получает бланки удостоверений на складе министерства;

обеспечивает учет бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н, и хранение бланков удостоверений как документов строгой отчетности в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н;

вносит сведения о дате получения, номерах и серии полученных в МЧС России бланков удостоверений в базу данных;

оформляет удостоверения:

дата выдачи удостоверения соответствует дате получения бланка удостоверения в МЧС России;

все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению; на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставит гербовую печать министерства;

в удостоверении указывает фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие»; при неоднократном участии граждан в работах в разные годы в удостоверение вписывает год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме;

при выдаче дубликата в левой части удостоверения ставит штамп «Дубликат», ниже делает надпись черными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии … № …» и заверяет гербовой печатью министерства;

при выдаче удостоверения членам семьи, указанным в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента, оформляет удостоверение на имя умершего гражданина из числа граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента, фотографию в удостоверение не вклеивает, а на ее месте делает надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяет гербовой печатью министерства;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в течение 10 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России;

выдает удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений (приложение № 7 к Регламенту) управлениям социальной защиты населения по сопроводительному письму министерства;

оформляет ведомости выдачи удостоверений после утверждения в установленном порядке и возвращает 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений управлениям социальной защиты населения для хранения в установленном порядке;

составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства;

оформляет в установленном порядке акты на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

направляет 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений, копии актов на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами, сопроводительным письмом в МЧС России;

формирует персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений и представляет ежеквартально в электронном виде до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных лиц, получивших удостоверения, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения (приложение № 8 к Регламенту);

обеспечивает постоянное хранение копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам, копий удостоверений, а также материалов по учету оформленных и выданных удостоверений.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

получает удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений в министерстве в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета выдачи удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления социальной защиты населения и скреплена гербовой печатью (приложение № 9 к Регламенту);

выдает удостоверения:

под расписку в ведомости выдачи удостоверений;

при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, в этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение;

при условии сдачи ранее выданного удостоверения;

при выдаче дубликата удостоверения по мере возврата испорченного (если есть в наличии);

указывает в графе ведомости выдачи удостоверения «Личная подпись, дата»:

на умерших, выбывших граждан: «удостоверение не выдано, умер \_\_\_\_\_\_\_(дата смерти), свидетельство о смерти серии\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_» или «удостоверение не выдано, выбыл\_\_\_\_\_\_\_(дата), справка Управления Федеральной миграционной службы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи), номер\_\_\_\_, выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)»;

на временно отсутствующих граждан: «удостоверение не выдано, временно выехал»;

на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: «удостоверение не выдано, оформлено ошибочно»;

на граждан, получивших удостоверение в другом ведомстве: «удостоверение не выдано, получено в другом ведомстве»;

оформляет 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений за подписью руководителя управления социальной защиты населения и заверяет печатью управления социальной защиты населения;

отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями ежеквартально;

возвращает в министерство в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений:

3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений;

удостоверения, испорченные и сданные гражданами;

обеспечивает хранение одного экземпляра ведомости выдачи удостоверений, возвращенного министерством после утверждения, как документа строгой отчетности.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица министерства, управления социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами министерства, управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по делам ветеранов.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела по делам ветеранов министерства.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, управлений социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительного органа государственной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц, государственных гражданских

служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении

государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления социальной защиты населения – руководителю управления социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление социальной защиты населения, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, должностного лица управления социальной защиты населения или министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения, министерство принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, принимают 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;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале.

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края В.А. Игнатенко