

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

24.08.2020 г.

г. Черкесск

№ 190

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Выдача и замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», приказа 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 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Выдача и замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.
2. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Выдача и
замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача и замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, 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; граждане, работающие в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающие граждане (за исключением инвалидов) и граждане, работающие в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце; из числа:

1.2.1. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по

ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

1.2.2. Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные 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; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванные на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

1.2.4. Члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, многофункциональных центров (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещаются:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- график работы Министерства, МФЦ;
- сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;
- нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке индивидуально и публично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается министром или заместителем министра.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и замена удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики».

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

Наименование органов, участвующих в предоставлении услуг, посредством межведомственного взаимодействия:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике (далее – ОПФР по КЧР);

Министерство внутренних дел России по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

-решение об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 90 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства (<https://www.mintrudkchr.ru/page/administrativnye-reglamenty>).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1.2.1. - 1.2.4. подраздела 1.2 Административного регламента представляют следующие документы:

2.6.1.1. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1. - 1.2.3. пункта 1.2. настоящего Административного регламента представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа оно оформляется и представляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

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

5) 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 08.12.2006 № 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», таблицы 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);

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

7) 1 фотография размером 3 см x 4 см.

2.6.1.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.4. пункта 1.2. настоящего Административного регламента представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа оно оформляется и представляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия) (для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);

4) 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 подпункте 5 пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента);

5) свидетельство о смерти;

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

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

8) свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

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

2.6.1.3. Заявители, претендующие на переоформление удостоверения в связи с изменением льготного статуса представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

При подаче заявления в форме электронного документа оно оформляется и представляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

4) копия ранее выданного удостоверения;

5) один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпункте 5) пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента);

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

7) 1 фотография размером 3 см х 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

2.6.1.4. Заявители, претендующие на выдачу дубликата удостоверения, представляют следующие документы:

1) заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия) (для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);

4) один из документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпункте 5) пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента);

5) свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

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

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

7) свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина);

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

9) 1 фотография размером 3 см х 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

10) испорченное удостоверение (в случае порчи).

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

6) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство или МФЦ;

- электронная почта Министерства;

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- почтовая связь.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

1) пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии, выданная органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсии по линии 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 Министерством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике по месту жительства гражданина.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения пенсионное удостоверение или справку, подтверждающую получение пенсии в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике.

2) справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (для заявителей, претендующих на выдачу дубликата удостоверения).

Справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения (сведения об утраченном документе (удостоверении)) запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел России по Карачаево-Черкесской Республике.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов

местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений для выплаты компенсации, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме документов в следующих случаях:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разночтения аналогичной информации в разных документах);
- записи в документах исполнены карандашом;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;
- истек срок действия документа;
- отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись;
- документы, направленные посредством почтового отправления, нотариально не заверены;
- представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте и подлежащих представлению заявителем лично;
- отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;
- 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 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- отказ МЧС России в выдаче бланка удостоверения в соответствии с требованиями Порядка;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителя уведомляют об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 3-х рабочих дней.

2.10. 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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.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

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через ЕПГУ и РПГУ посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства, которое находится по адресу: г.Черкесск, ул.Комсомольская, дом 23, Дом Правительства, первый этаж, кабинет №145. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о

взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны

быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о

государственной услуге:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования:

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Не требуется.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерстве.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе 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 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

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 7) на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- 8) на ЕПГУ;
- 9) на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого

документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» запись о приеме документов.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Министерства, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Министерства, должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения);
- отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.2.5. Иные процедуры

Не предусмотрены

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение проверки представленных документов;
- в) формирование и направление межведомственного запроса;
- г) формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России;
- д) оформление и выдача удостоверения;
- е) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга «Оформление и выдача дубликата удостоверения» и прилагаемых к нему документов;
- ж) проведение проверки представленных документов и правомочности обращения заявителя за государственной услугой «Оформление и выдача дубликата удостоверения»;
- з) формирование и направление межведомственного запроса;
- и) формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России;
- к) оформление и выдача дубликата удостоверения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Описание, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Описание подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение проверки представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

в) заносит документы заявителей, претендующих на выдачу удостоверения, переоформление удостоверения, в базу данных;

г) формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

Способом фиксации административной процедуры является занесение документов заявителей в базу данных.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) документов и

информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Министерства, МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Министерства, должностным лицом МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.4. Формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России

Специалист Министерства готовит проект приказа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов.

Министр труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр) на основании рассмотрения документов заявителя и документов, полученных в рамках межведомственного запроса,

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо в отказе в ее предоставлении.

На основании приказа Министерства специалист Министерства:
формирует в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений;
письменно информирует заявителей об отказе в выдаче удостоверения;

получает бланки удостоверений в МЧС России на основании заявки и копий документов заявителей и копии приказа Министерства в месячный срок со дня подписания Министром приказа Министерства;

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

информирует заявителей письмом Министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России.

Критерий принятия решения о формировании заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является приказ Министерства.

Результатом административной процедуры является получение бланков удостоверений в МЧС России либо получение отказа МЧС России в выдаче бланка удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение результатов решения МЧС России в базу данных по каждому заявителю.

3.3.5. Оформление и выдача удостоверения

Специалист Министерства:

оформляет удостоверение в соответствии с Порядком;

для выдачи удостоверений заявителям составляет ведомость по форме, установленной Порядком в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается Министром (Заместителем министра) и заверяется гербовой печатью Министерства.

Первый экземпляр ведомости хранится в Министерстве, второй - направляется в МЧС России.

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учету и хранятся постоянно.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью Министра труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и печатью Министерства.

Срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России.

Удостоверение заявителю выдается под расписку и регистрируется в «Книге учета удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Министра и печатью Министерства.

Результатом процедуры является выдача удостоверения по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача дубликата удостоверения» и прилагаемых к нему документов

В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат удостоверения на основании личного заявления гражданина или его законного представителя по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием места выдачи утраченного подлинника удостоверения. Испорченное удостоверение сдается в Министерство. К заявлению также прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, и фотография 3х4.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

а) вносит в «Журнал учета заявлений на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» запись о приеме документов;

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

в) заносит документы заявителей, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, в базу данных.

Министерство отказывает в принятии заявления о выдаче дубликата удостоверения в случае:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если лицо, подавшее заявление, не представило документы, указанные в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

3) если заявитель не имел удостоверения.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления (отказе в приеме заявления) является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.7. Проведение проверки представленных документов и правомочности обращения заявителя за государственной услугой «Оформление и выдача дубликата удостоверения»

Специалист Министерства устанавливает факт выдачи ранее заявителю удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае отсутствия данных о выдаче удостоверения Министерство принимает меры к получению сведений, подтверждающих факт выдачи удостоверения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения принимается Министерством в течение 5 рабочих дней с момента обращения гражданина с заявлением и документами, перечисленными в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

Министерство отказывает в выдаче дубликата удостоверения в случае отсутствия сведений, подтверждающих факт выдачи удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения, Министерство в течение 5 календарных дней с даты принятия этого решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа.

3.3.8. Формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России

Специалист Министерства готовит проект приказа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов.

Министр на основании рассмотрения документов заявителя и документов, полученных в рамках межведомственного запроса, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо в отказе в ее предоставлении.

На основании приказа Министерства специалист Министерства:
формирует в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений;
письменно информирует заявителей об отказе в выдаче дубликата удостоверения;

получает бланки удостоверений в МЧС России на основании заявки и копий документов заявителей и копии приказа Министерства в месячный срок со дня подписания Министром приказа Министерства;

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

информирует заявителей письмом Министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России.

Критерий принятия решения о формировании заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является приказ Министерства.

Результатом административной процедуры является получение бланков удостоверений в МЧС России либо получение отказа МЧС России в выдаче бланка удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение результатов решения МЧС России в базу данных по каждому заявителю.

3.3.9. Оформление и выдача дубликата удостоверения

Специалист Министерства оформляет дубликат удостоверения в соответствии с Порядком (приложение № 6 настоящего Административного

регламента). При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...» и заверяется печатью МЧС России.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью Министра и печатью Министерства.

Дубликат удостоверения выдается заявителю под расписку и регистрируется в «Книге учета удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Министра и печатью Министерства.

Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) органа, выдавшего удостоверение, и скреплена гербовой печатью.

Удостоверения, сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

Результатом процедуры является выдача дубликата удостоверения.

Срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней со дня оформления удостоверения.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

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

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена на имя Министра. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Министру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам Министерства: (8782) 26-69-48, 26-62-81;
- 3) в сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Выдача и замена удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В Министерство труда и социального
развития Карачаево-Черкесской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

_____ (подробный адрес,

_____ номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне удостоверение участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Перечень документов на
_____ листах:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

____. ____ . 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____
(серия и номер документа,

_____ кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

В Министерство труда и социального
развития Карачаево-Черкесской Республики
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

_____ (подробный адрес,

_____ номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас переоформить удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с изменением льготного статуса. Перечень документов на _____ листах:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Обязуюсь сдать ранее выданное удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, переоформленное в связи с изменением льготного статуса, в случае его утраты или порчи - представить заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и справку органов внутренних дел об утрате удостоверения.

_____. _____. 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Выдача и замена удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В Министерство труда и социального
развития Карачаево-Черкесской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подробный адрес,

номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Обязуюсь сдать испорченное удостоверение участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при выдаче дубликата
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС (если есть в наличии).

____.____. 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Выдача и замена удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны бланка удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__г. Серия _____ № _____</p> <p>Фото</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____ (орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя органа))</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Выдача и замена удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны бланка удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ «Дубликат» участника ликвидации М.П. последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г. Серия _____ № _____</p> <p>Фото</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____ (орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя органа))</p> <p>М.П.</p>
--	--