



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛĀ
ХУТЛĒХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

13.08.2022 127 №

13.08.2022 № 127

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 15 ноября 2019 г. № 515

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«23 июня» 2022 г.

Регистрационный № 7790

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 ноября 2019 г. № 515 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представления о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 18 декабря 2019 г., регистрационный № 5654), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 25 августа 2020 г. № 372 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 15 сентября 2020 г., регистрационный № 6266), изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Елизарова

Приложение к приказу
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от «13» мая 2022 г. № 127

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 15 НОЯБРЯ
2019 Г. № 515 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ
ОРГАНИЗАТОРА ПО ПРИЕМУ ОТ ГРАЖДАН ДОКУМЕНТОВ, ИХ
ПРОВЕРКЕ И НАПРАВЛЕНИЮ В МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ,
ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ»**

1. В преамбуле слова «29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» заменить словами «8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике».

2. В Административном регламенте Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представления о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – Административный регламент), утвержденном указанным приказом:

в разделе I:

подразделы 1.2 - 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), а также лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с

законодательством Российской Федерации (представители) на получение государственной услуги (далее также – заявитель).

Заявители вправе обратиться с заявлением о выдаче удостоверения единого образца и необходимым комплектом документов в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства (далее также соответственно – структурные подразделения Центра, Центр).

Кроме того заявители вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 подраздела II настоящего Административного регламента, заверенные в установленном порядке, по почте.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.»;

в разделе II:

подразделы 2.2 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики осуществляется через структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения);

2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения);

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением структурного подразделения Центра (далее – решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты

(при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения));

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги отражается в исправленном решении, которое оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги решения.

Структурное подразделение Центра заявителю, его уполномоченному лицу (законному представителю) представляет решение нарочно или направляет посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Министерство принимает решение о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче в течение месяца со дня подачи в Министерство заявления о выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (дубликата удостоверения) (далее также - заявление), форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления и вручения удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) составляет не позднее 10 дней со дня поступления бланка удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) в Министерство.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оформления и получения удостоверения единого образца граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в структурное подразделение Центра по месту постоянного жительства лично, почтовым отправлением следующие документы:

заявление о выдаче удостоверения единого образца;

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к Порядку выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 октября 2009 г., регистрационный № 14969) (далее – Порядок № 540).

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

2.6.2. При обращении гражданина за получением удостоверения единого образца и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, структурное подразделение Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 540.

В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании письменного заявления гражданина, составленного в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесенных в реестр сведений. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

для заявителя – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика;

для уполномоченного заявителем лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика);

сведения о доверенности (дата выдачи, номер (при наличии), срок, на который выдана доверенность (при наличии), указание на место ее совершения, а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения, полномочия представителя.»;

подразделы 2.7 и 2.8 признать утратившими силу;

подраздел 2.11 признать утратившим силу;

подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

Сведения о невзимании платы при предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

подраздел 2.13 признать утратившим силу;

подразделы 2.15 - 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не может превышать одного

рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Центра.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом структурного подразделения Центра в системе электронного документооборота. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и полного пакета документов в Министерство.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени структурным подразделением Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц структурного подразделения Центра с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, структурного подразделения Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Центра, структурного подразделения Центра;
- почтовый адрес Центра, структурного подразделения Центра;
- адреса электронной почты сотрудников Центра, структурного подразделения Центра;
- план проезда к Центру, структурному подразделению Центра;
- адрес официального сайта Центра, структурного подразделения Центра;
- номера телефонов Центра, структурного подразделения Центра;
- график работы Центра, структурного подразделения Центра;
- о графике личного приема руководителей Центра, структурного подразделения Центра;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Центра, структурного подразделения Центра;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче удостоверения единого образца;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в структурном подразделении Центра.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче удостоверения единого образца

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче удостоверения единого образца.

3.3.2. Министерство принимает решение о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче в течение месяца со дня подачи в Министерство заявления форма которого приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления и вручения удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) составляет не позднее 10 дней со дня поступления бланка удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) в Министерство.

3.3.3. Для оформления и получения удостоверения единого образца граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в структурное подразделение Центра по месту постоянного жительства лично, почтовым отправлением следующие документы:

заявление о выдаче удостоверения единого образца;

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни);

согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к Порядку № 540.

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

В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании письменного заявления гражданина, составленного в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесенных в реестр сведений. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.6. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра при посещении структурного подразделения Центра.

Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), структурным подразделением Центра получены после окончания рабочего времени, днем получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.3.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.8. Документы заявителя передаются структурным подразделением Центра в Министерство для принятия соответствующего решения.

Министерство создает комиссию по рассмотрению заявлений и документов граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, претендующих на получение соответствующих удостоверений (далее - Комиссия), - постоянно действующий коллегиальный орган при Министерстве для проверки документов, представленных гражданами, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Комиссия участвует в подготовке решения о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или о мотивированном отказе в течение месяца со дня поступления в Министерство заявления, предусмотренного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. При обращении гражданина за получением удостоверения единого образца и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, структурное подразделение Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 540.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в

случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 152-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Работа по оформлению и выдаче удостоверений единого образца прекращается в случае наступления смерти лица, имеющего на него право.

Срок оформления и вручения удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) составляет не позднее 10 дней со дня поступления бланка удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) в Министерство.

Для выдачи удостоверения гражданам Министерством составляется ведомость по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Министерство передает в Центр оформленное удостоверение единого образца (дубликат удостоверения) и ведомость для вручения заявителю.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Центра заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается структурным подразделением Центра на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении

государственной услуги:

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

3.4.11. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется структурным подразделением Центра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Центром по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.».

подраздел 4.4 раздела IV изложить в следующей редакции:

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного

подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.»;

подраздел 5.1 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).»;

дополнить приложением № 1.1 следующего содержания:

«Приложение № 1.1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по приему от граждан
документов, их проверке и
направлению в Министерство
Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий представления о
выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр)
	2	уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (представители)
Цель обращения	1	принятие решения о выдаче удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче удостоверения единого образца
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»;

приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по приему от граждан
документов, их проверке и
направлению в Министерство
Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий представления о
выдаче удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся

радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

Решение

о включении (отказе во включении) граждан в реестр
учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью первой статьи 5 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2009 г. № 300 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном определять порядок выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540, и на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявлений и документов граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, претендующих на получение соответствующих удостоверений от «___» _____ 20__ г. № ___ включить (отказать во включении) в реестр учета граждан, подвергшихся

(нужное подчеркнуть)

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне _____,

(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

проживающего(ую) по адресу: _____

в связи с _____.

(указать основание отказа)

Министр (заместитель министра) _____

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по приему от граждан

