



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Республики Алтай от 20.12.2013 N
П/266

(ред. от 22.07.2019)

"Об утверждении Административного
регламента Министерства труда, социального
развития и занятости населения Республики
Алтай предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.09.2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 20 декабря 2013 г. N П/266

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Республики Алтай от 30.06.2014 N П/137,
Приказов Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай
от 15.01.2015 N П/16, от 17.04.2015 N П/136, от 12.05.2016 N П/186,
от 05.06.2018 N П/184, от 18.07.2018 N П/219, от 18.01.2019 N П/22,
от 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/258)

Во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 417 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай" и [Положением](#) о Министерстве труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 15 ноября 2013 года N 314, приказываю:
(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16, от 18.01.2019 N П/22)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) от 18 июня 2012 года N П/93 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (приложение к газете "Звезда Алтая", 2012, 19 июня);

[приказ](#) от 25 июля 2012 года N П/113 "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 18 июня 2012 г. N П/93 (Звезда Алтая, 2012, 31 июля).

3 - 4. Утратили силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

Министр
В.А. ТЮХТЕНЕВА

Утвержден

Приказом
Министерства труда
и социального развития
Республики Алтай
от 20 декабря 2013 г. N П/266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Республики Алтай от 30.06.2014 N П/137,
Приказов Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай
от 15.01.2015 N П/16, от 17.04.2015 N П/136, от 12.05.2016 N П/186,
от 05.06.2018 N П/184, от 18.07.2018 N П/219, от 18.01.2019 N П/22,
от 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/258)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай с заявителями.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

2. Круг заявителей

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

2. При предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) государственной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

1) при выдаче удостоверения получившего(-ей) или перенесшего(-ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(-ей) инвалидом:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в [части второй статьи 25](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон N 1244-1), страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в [части четвертой статьи 14](#) Закона N 1244-1.

К членам семьи погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов относятся:

родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, - независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;

дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет).

2) при выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) 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;

б) 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 военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие", младший и средний медицинский персонал, 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 являющихся источником ионизирующих излучений;

в) заявители (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;

г) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в [части второй статьи 15](#) Закона N 1244-1.

К членам семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС относятся:

родители, проживавшие совместно, вдова (вдовец), не вступившие в повторный брак, - независимо от возраста и факта нахождения на иждивении;

дети до достижения возраста 18 лет (учащиеся - до окончания среднего или высшего учебного заведения, но не более достижения 23 лет).

3) при выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

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

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

4) при выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

б) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

в) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной

противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

5) при выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, являются граждане, 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).

3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Министерства;

на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг РА);

на сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) в Министерстве:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителям письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Министерства.

(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется заявителям бесплатно.

(п. 5 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

(п. 7 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах, на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

(п. 8 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

9. Утратил силу. - Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

10. На Портале государственных и муниципальных услуг РА содержится следующий перечень сведений о государственной услуге:

наименование государственной услуги;

документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявлений о выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц.

11. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Министерства, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование Министерства;

текст настоящего Административного регламента;

справочная информация;

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

контактная информация о должностных лицах Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

форма заявления о выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) в части оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) в части получения бланков удостоверений гражданами, подвергшимися воздействию радиации;

Краевым государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем" (далее - КГБУ "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем") в части получения заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в части получения справок единого образца, необходимых для выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственной объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча".

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Алтай, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166.

(п. 14 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче удостоверений.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных **пунктом 19** настоящего Административного регламента, до выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации, составляет не более 3 месяцев.

Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МЧС России и Минтруд России не может превышать 30 календарных дней со дня получения Министерством заявления и всего комплекта документов.

(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

17. Срок направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем и порядок их предоставления

19. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявители, указанные в **абзацах втором - восьмом подпункта 1 пункта 2 подраздела 2 раздела I** настоящего Административного регламента, предоставляют **заявление** о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) удостоверение или справки установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

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

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

д) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22;

е) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм.

2) заявители, указанные в [абзацах девятом - двенадцатом подпункта 1 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России, Минздрава России, Минфина России от 8 декабря 2006 года N 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

в) свидетельство о смерти;

г) свидетельство о браке;

д) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

3) граждане, указанные в [абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм;

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

Одновременно с документами заявителями представляется [согласие](#) на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

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

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

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

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 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). Документы (кроме пропусков) должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

справка о времени работы на объекте "Укрытие", табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В.Курчатова). Документы должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

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

указанными постами.

4) граждане, указанные в [абзацах пятом - восьмом подпункта 2 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 8 декабря 2006 года N 727/831/165н (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один или несколько из вышеперечисленных документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения или участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту);

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство (свидетельства) о смерти.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

5) граждане, указанные в [подпункте 3 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм.

Справки, подтверждающие непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча", о получении накопленной эффективной дозы облучения выдаются органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по запросу Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в [пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3](#) Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Федеральный закон N 175-ФЗ), предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с [Положением](#) о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом

МЧС России от 24 апреля 2000 года N 229;

в) свидетельство о браке;

г) свидетельство о смерти;

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

6) граждане, указанные в [подпункте 4 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
(пп. "а" в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

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

Одновременно с документами заявителями представляется [согласие](#) на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

7) заявители, указанные в [подпункте 5 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, предоставляют [заявление](#) о выдаче удостоверения в письменной форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

б) 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 организаций, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

Одновременно с документами заявителями представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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 (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения 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, Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в КГБУ "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем" заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

20. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

21. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

22. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью.

Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

23. Запрещается требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 23 в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении органов государственной власти, органов
местного самоуправления в Республике Алтай, либо**

**подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

(введен **Приказом** Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителями документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным **законом** N 210-ФЗ запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае обращения заявителей, указанных в **абзацах втором - восьмом подпункта 1 пункта 2 подраздела 2 раздела I** настоящего Административного регламента, и которые являются инвалидами);

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителями (в случае обращения заявителей, указанных в **абзацах девятом - двенадцатом подпункта 1 пункта 2 подраздела 2 раздела I** настоящего Административного регламента).

Сведения, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

Иные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявители вправе представить, не предусмотрены.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в **пункте 2** настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с **пунктом 19** настоящего Административного регламента;

в) наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с **пунктом 19** настоящего Административного регламента, недостоверной или искаженной информации.

**12. 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**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. 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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

31. Регистрация заявления о выдаче удостоверения осуществляется должностными лицами Министерства в день их поступления в Министерство.

Срок регистрации заявления о выдаче удостоверения - 10 минут.

Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения в электронной форме обеспечивается в автоматическом режиме на Портале государственных и муниципальных услуг РА.

(п. 31 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

33. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

34. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.05.2016 N П/186)

35. У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

36. Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями и доступом к гардеробу.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, Портала государственных и муниципальных услуг РА);

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей на приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства к заявителям (их представителям).

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

39. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в [пункте 19 раздела II](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

40. Государственная услуга заявителям в МФЦ не предоставляется.

(п. 40 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

41 - 42. Утратили силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

43. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут

осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" на Портале государственных и муниципальных услуг РА.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 05.06.2018 N П/184)

44. При обращении за получением государственной услугой в электронной форме:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано простой электронной подписью;

каждый документ, прилагаемый к заявлению (далее - пакет документов), подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 634).

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

В случаях, если федеральным законодательством используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

В случае, если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

45. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46. В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

20. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

в) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МЧС России, Минтруд России;

г) выдача удостоверений;

д) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

49. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

50. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с **подразделом 3 раздела I** настоящего Административного регламента, в том числе с использованием официального сайта Министерства или Портала государственных и муниципальных услуг.

21. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных **пунктом 19** настоящего Административного регламента.
(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

52. Заявление и прилагаемые к нему документы, установленные **пунктом 19** настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Министерство непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляет посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг РА.
(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

53. Должностное лицо Министерства, ответственное(-ый) за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства, ответственное(-ый) за прием и регистрацию документов), при личном обращении заявителя в Министерство выполняет следующие действия:
(в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в **подразделе 9** настоящего Административного регламента;

в) консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин неспособного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, и представляется заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

г) осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

абзац утратил силу. - **Приказ** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 17.04.2015 N П/136;

проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации;

д) снимает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);
(в ред. **Приказов** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 17.04.2015 N П/136, от 18.01.2019 N П/22)

е) снимает копии с представленных документов и заверяет их в установленном порядке (оригиналы документов возвращаются заявителям);

ж) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений (далее - Журнал регистрации) и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

з) формирует персональное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

54. При поступлении документов по почте должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

проверяет правильность доставки корреспонденции (целостность конвертов и другой упаковки);

вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в Министерстве;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

55. При поступлении документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг РА должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

распечатывает документы;

регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в Министерстве;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

В случае, если с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РА направлено только заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в Министерство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления заявления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

56. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований, установленных в [подразделе 9](#) настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы, указанные в [подразделе 9](#) настоящего Административного регламента, не представлены, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 30 (тридцати) дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Уведомление может быть отправлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

57. Максимальный срок приема и регистрации документов - не более 15 минут. Максимальный срок формирования персонального дела составляет не более 40 минут.

58. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов.

59. Результат административной процедуры:

прием заявления и документов и внесение в Журнал регистрации записи о приеме заявления;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления на предоставление государственной услуги;

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22.

22. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

60. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения.

61. Для подготовки решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, проверки документов, представленных заявителями, в Министерстве создается комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей удостоверений отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее - Комиссия).

62. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет права заявителей на предоставление государственной услуги;

готовит проект протокола заседания Комиссии.

63. По результатам рассмотрения представленных документов по каждому заявителю Комиссия принимает решения:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения.

64. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

65. Решение Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги утверждается министром труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министр).

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19.04.2019 N П/145)

66. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны мотивированные правовые основания отказа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22;

заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения - в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство.

67. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данном подразделе Административного регламента, составляет один месяц со дня регистрации заявления.

68. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для выдачи удостоверения, указанных в [пунктах 2 и 9](#) настоящего Административного регламента в представленных документах.

69. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

23. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МЧС России, Минтруд России

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения Комиссии о предоставлении государственной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании решения Комиссии о предоставлении государственной услуги:

а) направляет в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии решений о выдаче удостоверений гражданам, указанным в [подпункте 1 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) Административного регламента;

б) направляет в МЧС России заявки, доверенности, оформленные в установленном порядке, и копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, указанным в [подпункте 2 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) Административного регламента;

в) направляет в МЧС России заявки и копии справки единого образца о выдаче удостоверений гражданам, указанным в [подпункте 3 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) Административного регламента;

г) направляет в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений, доверенности и копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, указанным в [подпункте 4 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) Административного регламента;

д) направляет в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке выписки из реестров, копии протоколов решений комиссий, а также копии представленных гражданами, указанными в [подпункте 5 пункта 2 подраздела 2 раздела I](#) Административного регламента, документов.

73. Заявки на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) и представления о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) подписываются Министром (заместителем министра).

74. На основании заявок на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) и представлений о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет доверенность на получение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) в МЧС России и Минтруд России.

75. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данном подразделе Административного регламента, составляет пять рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверений.

76. Критерием принятия решения является подписанное Министром (заместителем Министра) решение Комиссии о предоставлении государственной услуги.

77. Результат административной процедуры:

направление заявок и представлений на выдачу бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) в МЧС России и Минтруд России.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявок и представлений в системе делопроизводства Министерства.

24. Выдача удостоверений

79. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством бланков удостоверений от МЧС России и Минтруда России.

80. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) заполняет все реквизиты бланков удостоверений;

2) подписывает заполненный бланк удостоверения Министром (заместителем Министра), заверяет гербовой печатью фотографию предъявителя удостоверения и подпись Министра;

3) составляет в 2-х экземплярах:

ведомости выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно приложению N 6 к Административному регламенту;

ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

ведомости выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в одном экземпляре (по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту);

4) утверждает ведомости и реестр Министром (заместителем Министра), заверяет гербовой печатью;

5) направляет в МЧС России и Минтруд России ведомости и реестр выданных удостоверений;

6) в случае утраты (порчи) выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина;

7) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

8) выдает удостоверение заявителю под расписку и регистрирует в Книге учета выдачи удостоверений.

81. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данном подразделе Административного регламента, составляет один месяц со дня поступления бланков удостоверений.

82. Критерием принятия решения является поступление в Министерство бланков удостоверений от МЧС России и Минтруда России.

83. Результат административной процедуры: выдача удостоверений.

В случае выявления в удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте (по электронной почте) либо представляет непосредственно в Министерство заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа получения дубликата удостоверения (далее соответственно - заявление об исправлении ошибки, дубликат удостоверения) с приложением удостоверения.

Заявление об исправлении ошибки, поступившее в Министерство, подлежит регистрации Министерством в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки, рассматривает его и в случае выявления в удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляет дубликат удостоверения и направляет его на подпись Министру.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания Министром дубликата удостоверения он выдается должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на руки заявителю под расписку и регистрирует выдачу в Книге учета выдачи удостоверений.

В случае отсутствия в удостоверении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление об отсутствии в удостоверении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок удостоверения подлежат уничтожению в установленном федеральным законодательством порядке с составлением акта уничтожения удостоверения.

Копия акта уничтожения удостоверения направляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в МЧС России и Минтруд России в установленном федеральным законодательством порядке.

(п. 83 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

84. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя в Книге учета выдачи удостоверений.

25. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

85. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя устного или письменного запроса о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос) по почте, на адрес электронной почты Министерства или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РА.

Письменный запрос должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должна быть направлена информация;

б) сведения о ходе предоставления государственной услуги, интересующие заявителя.

Устный запрос подается посредством телефонной связи либо при личном посещении заявителем Министерства.

В случае подачи запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РА информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

86. Поступивший запрос, в том числе запрос, направленный на адрес электронной почты Министерства, регистрируется в системе делопроизводства в день его поступления в порядке, установленном в Министерстве, и направляется должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и направления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги (ответа).

87. Срок подготовки и направления заявителю письменного ответа, а также ответа на запрос заявителя, поступившего по телефону или на адрес электронной почты Министерства, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

88. Критерием принятия решения является регистрация в системе делопроизводства Министерства, поступившего заявителя устного или письменного запроса о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги.

89. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменной информации о ходе предоставления государственной услуги, либо уведомление заявителя посредством телефонной связи при устном обращении заявителя.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящего документа в системе делопроизводства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Административного регламента и принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела социального развития Министерства, а также постоянно - должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента;

б) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

в) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

94. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

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

95. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

96. Министр несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

97. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц Министерства к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от

18.01.2019 N П/22)

При привлечении к ответственности виновных в нарушении федерального законодательства и законодательства Республики Алтай должностных лиц Министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18.01.2019 N П/22)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 22.07.2019 N П/258)

98. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

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

99. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

31. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай (далее - нормативные правовые акты) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

101. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения Министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай.

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

102. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг РА;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;

г) при личном приеме заявителя.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

б) [постановление](#) Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства

Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122" (далее - Постановление N 158).

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе или направляется по почте.

107. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

108. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в случае, если такая государственная услуга включена в [Перечень](#) государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, территориальными государственными внебюджетными фондами, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 6 июня 2018 года N 166. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее направление в Министерство, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

109. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

а) официального сайта Министерства;

б) Портала государственных и муниципальных услуг РА;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

111. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством, документ, подтверждающий полномочия на осуществление юридически значимых действий от имени заявителя для получения государственной услуги, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление юридически значимых действий, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

112. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, либо должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Прием жалобы осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения, при этом время приема жалобы Министерством должно совпадать со временем его работы.

Прием жалобы Министерством осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), при этом время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

114. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 111](#) Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, не требуется.

115. В случае, если жалоба подана заявителем, представителем заявителя в Министерство, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями [пункта 101](#) Административного регламента, Министерство, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы и принятия решения по ней, и информирует об этом заявителя.

116. Министерство обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ и [Постановления](#) N 158;

б) направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы в случае, предусмотренном в [пункте 115](#) Административного регламента;

в) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов;

г) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг РА;

д) консультирование заявителя, представителя заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

37. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит:

а) регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (нарушении установленного срока таких исправлений) - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. При удовлетворении жалобы Министерство:

а) принимает исчерпывающие меры по незамедлительному устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги;

б) информирует в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы и о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, приносит извинения заявителю за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

120. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, в случае, указанном в [пункте 122](#) Административного регламента, Министерство в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы указывает аргументированные разъяснения о причинах принятия такого решения и порядок его обжалования.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

122. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) жалоба подана представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

в) имеется решение по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями [Постановления](#) N 158, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждаются доводы, изложенные в жалобе.

123. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, а также членов их семей;

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

124. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (путем направления уведомления в письменной форме об оставлении жалобы без ответа простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу (по адресу электронной почты), указанному заявителем в жалобе в случае наличия возможности прочитать почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, указанные в жалобе).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме (простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе) и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному заявителем в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее также - ответ заявителю).

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

129. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов (в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

В Министерство труда, социального
развития и занятости населения
Республики Алтай

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место регистрации)

паспорт: серия _____ N _____

кем выдан: _____

дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(телефон)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение, дающее право на предоставление льгот в соответствии с Федеральным **законом** "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.1991 N 1244-1 по категории:

а) гражданин, получивший/перенесший лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы/работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалид вследствие чернобыльской катастрофы;

б) участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) член семьи, потерявший кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на ЧАЭС.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое **согласие** на обработку персональных данных по форме, прилагаемой к настоящему заявлению.

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Принято "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица,
ответственного за прием документов)

Приложение
к Заявлению
по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____

_____ (далее - Оператор),
(кому, указать наименование органа)

зарегистрированному по адресу: _____,

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
адрес проживания по данным паспорта и фактический;
прочие сведения _____

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. Подпись

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. Подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

В Министерство труда, социального
развития и занятости населения
Республики Алтай

(Ф.И.О. заявителя)

(число, месяц, год рождения)

(место регистрации)

паспорт: серия _____ N _____
кем выдан: _____

дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(телефон)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение, дающее право на предоставление льгот в соответствии с Федеральным **законом** "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.1998 N 175-ФЗ, по категории:

а) гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

б) семья, потерявшая кормильца.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных по форме, прилагаемой к настоящему заявлению.

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Принято "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица,
ответственного за прием документов)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

В Министерство труда, социального
развития и занятости населения
Республики Алтай

(Ф.И.О. заявителя)

(число, месяц, год рождения)

(место регистрации)
паспорт: серия _____ N _____
кем выдан: _____

дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(телефон)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение, дающее право на предоставление льгот в соответствии с Федеральным **законом** "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 N 2-ФЗ, по категории:

Гражданин, подвергшийся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивший суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных по форме, прилагаемой к настоящему заявлению.

К данному заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Принято "___" _____ 20__ г.

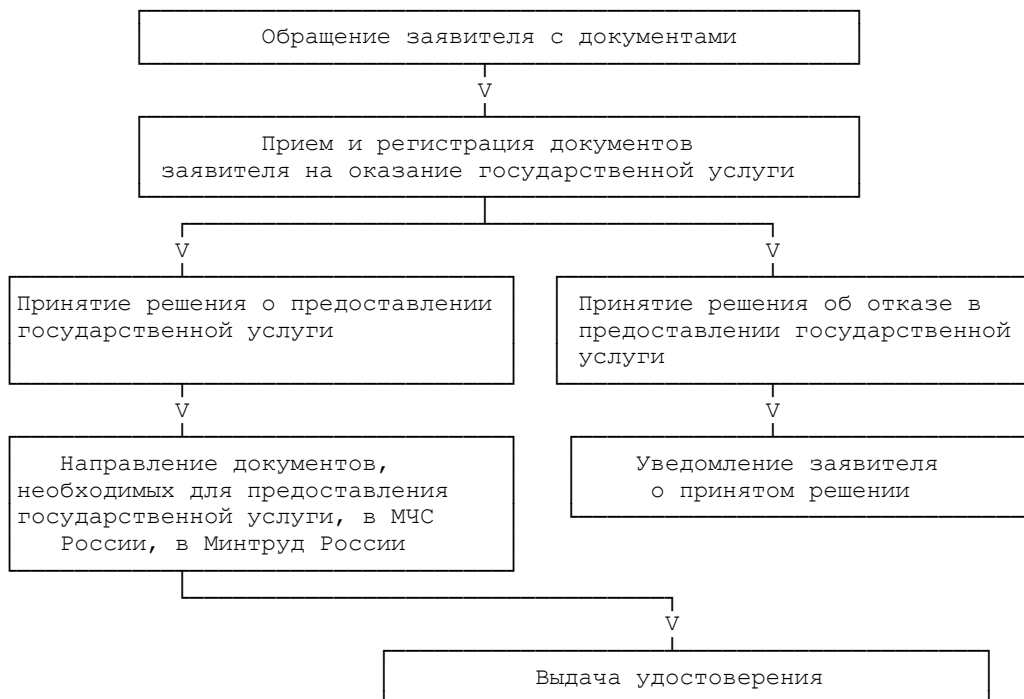
(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица,
ответственного за прием документов)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)



Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим
лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с
радиационным воздействием вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской
катастрофы

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа , удостовер яющего личность	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостовер ения	Личная подпись, дата <*>	Примеча ние <***>
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<***> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортн ые реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача	Серия и номер удостовер ения	Личная подпись, дата	Примеча ние
-------	------------------------------	---------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------	----------------

				удостоверения			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортн ые реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостовер ения	Личная подпись, дата	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений

гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

форма

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя органа,
выдающего удостоверение)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверени я	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись,
1	2	3	4	5	7

Приложение N 9
к Административному регламенту
Министерства труда, социального
развития и занятости
населения Республики Алтай
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 15.01.2015 N П/16)

форма

"УТВЕРЖДАЮ"

(наименование должности руководителя
(заместителя руководителя) органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. _____ 20__ г.
"____" _____

РЕЕСТР
учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

N п/п	Ф.И.О. в настоящее время <*>	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Паспортные данные	Адрес места жительства (регистрации) (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения, дата выдачи <***>	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> При изменении фамилии в скобках указывается имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.

<***> В случае выдачи дубликата удостоверения в [графе 8](#) дополнительно записывается "дубликат".