



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 17 » декабря 2012 г.

№ 518-пп

Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций управления социальной защитой населения администрации Корочанского района Белгородской области

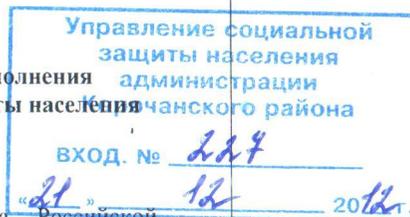
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты исполнения государственных функций управления социальной защитой населения Белгородской области:

- «Организация работы по обеспечению удостоверениями граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф»;
- «Проведение мониторинга социально-экономического положения ветеранов боевых действий, семей погибших военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, представление информации Губернатору Белгородской области и в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по итогам работы за год»;
- «Организация и координация работы по оказанию государственной поддержки деятельности областных общественных организаций»;
- «Организация и координация работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- «Осуществление контроля за деятельностью подведомственных учреждений по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам».

2. Признать утратившими силу утвержденные в пункте 1 постановления Правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 316-пп «Об утверждении административных регламентов управления социальной защитой населения Белгородской области по исполнению государственных функций» административные регламенты:

- по обеспечению подготовки и проведения заседаний областной комиссии по рассмотрению документов на выдачу (отказ в выдаче) удостоверения участников ликвидации последствий катастрофы на



2

Чернобыльской АЭС, а также контролю исполнения поручений, данных на комиссии;

- по проведению мониторинга состояния уровня социальной поддержки бывших участников боевых действий и семей, потерявших кормильца, представление сводной информации Губернатору области и в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации по итогам работы за год;

- по организации и координации работы по оказанию государственной поддержки деятельности областных общественных организаций;

- по организации в органах социальной защиты населения единого подхода к ведению документооборота, оформлению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, расчету величины субсидии, методу учета финансовых средств, поступающих из областного бюджета;

- по организации и обеспечению своевременного предоставления форм отчетности для подготовки ежемесячной заявки в департамент финансов и бюджетной политики области на предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- по осуществлению координации работы органов социальной защиты населения муниципальных образований по проведению ежемесячного мониторинга финансирования и эффективности использования бюджетных средств на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- по организации и координации работы подведомственных учреждений, осуществлению методического обеспечения их деятельности, по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов;

- по организации внедрения государственных социальных стандартов по обслуживанию граждан, проживающих в учреждениях.

3. Департаменту кадровой политики области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанные в пункте 1 настоящего постановления административные регламенты исполнения государственных функций.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Залогин И.А.).

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

**Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 17 » декабря 2012 года
№ 518-пп**

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Организация работы по
обеспечению удостоверениями граждан, подвергшихся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Организация работы по обеспечению удостоверениями граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление).

Участниками отношений по исполнению государственной функции являются:

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруда России).

Минтруда России принимает от Управления сводную заявку на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и выдает бланки статусных удостоверений.

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

МЧС России принимает от Управления сводные заявки на выдачу бланков удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и выдает бланки статусных удостоверений.

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов принимают документы от граждан, претендующих на получение статусных удостоверений, составляют заявку и направляют в Управление сформированные личные дела граждан для рассмотрения на областной комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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», («Российская газета», 1998 г., № 229);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», («Российская газета», 2002 г., № 6);

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

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», («Российская газета», 2000 г., № 144);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», («Российская газета», 2009 г., № 194);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Российская газета», 2006 г., № 208);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Российская газета», 2007 г., № 29);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы», («Российская газета», 2007 г., № 29);

постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 49-пп «О порядке выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», («Белгородские известия» 2005 г., № 51-52);

постановлением Правительства Белгородской области от 29 мая 2007 года № 117-пп «Об определении уполномоченного органа по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Белгородские известия», 2007 г., № 98);

постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2007 года № 32-пп «Об определении уполномоченного органа по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», («Белгородские известия», 2007 г., № 39-41);

постановлением Правительства Белгородской области от 29 мая 2007 года № 123-пп «Об определении уполномоченного органа по оформлению и выдаче 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» («Белгородские известия», 2007 г., № 102).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является выдача удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. На официальном сайте Управления должна быть размещена следующая информация:

- местонахождение Управления;
- режим работы Управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Управления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления.

2.1.2. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.1.3. Сведения о местонахождении Управления, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

Местонахождение Управления: г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Электронный адрес для направления документов и обращений: sobes@belgtts.ru.

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722)27-62-25,

факс: +7(4722)27-56-98.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

- лично в Управление;
- посредством телефонной связи в Управление;

посредством почтовой корреспонденции в Управление.

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан организуется следующим образом:

публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении;

индивидуальное информирование производится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.2.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе по электронной почте.

Официальный сайт Управления в сети Интернет должен содержать сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Управления, графики личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

2.2.3. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться в письменном

виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции - не более 60 календарных дней со дня приема заявления органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов от граждан, обратившихся за получением статусных удостоверений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

получение заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов – 7 календарных дней со дня приема заявления органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов от граждан, обратившихся за получением статусных удостоверений;

организация и проведение заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений, – не более 23 календарных дней со дня принятия должностным лицом заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф;

оформление и передача статусных удостоверений в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области – 7 календарных дней со дня поступления бланков статусных удостоверений в Управление из МЧС России или Минтруда России;

оформление ведомостей выдачи статусных удостоверений – 14 календарных дней со дня получения статусных удостоверений гражданами.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Административная процедура «Получение заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф, в Управление.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня приема заявления органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов от граждан, обратившихся за получением статусных удостоверений.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела поддержки граждан, пострадавших от радиационных воздействий Управления (далее – специалист отдела).

3.3.4. Управление получает от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов заявки (реестры) и документы, необходимые для оценки права граждан, претендующих на получение статусных удостоверений.

Специалист отдела проводит правовой анализ представленных заявок и личных дел граждан на соответствие требованиям действующего законодательства. При установлении в представленных документах несоответствий требованиям действующего законодательства готовит предложения о возврате документов на дооформление.

3.3.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие представленных документов личного дела гражданина требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих право обеспечения удостоверениями граждан (пункт 1.3 настоящего регламента), подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и направление заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, претендующих на получение статусных удостоверений, на комиссию по рассмотрению документов граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявок (реестров), поступивших от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в Журнале учета Управления.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф, на рассмотрение комиссии должностным лицом отдела.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры – 23 календарных дня со дня принятия должностным лицом отдела заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия по организации заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений, – 22 календарных дня со дня принятия должностным лицом отдела заявок (реестров) и сформированных личных дел граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела (секретарь комиссии согласно приказу Управления о создании комиссии).

3.4.5. Специалист отдела:

- готовит запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, архивы учреждений (организаций) при необходимости уточнения представленных гражданином документов на получение статусного удостоверения.

3.4.6. Максимальный срок административного действия по проведению заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений, – 1 календарный день со дня завершения организации заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела (секретарь комиссии согласно приказу Управления о создании комиссии).

3.4.8. Специалист отдела:

- протоколирует заседание комиссии;
- готовит проект приказа Управления о выдаче (отказе в выдаче) статусных удостоверений;
- согласует с МЧС России, Минтруда России порядок получения бланков статусных удостоверений.

С целью определения права граждан на получение статусных удостоверений специалист отдела готовит запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, архивы учреждений (организаций).

На основании решений комиссии о выдаче удостоверений специалист отдела формирует областные заявки (реестры) на выдачу статусных удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф.

3.4.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие права граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф, на получение статусного удостоверения.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения комиссией по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений, о выдаче статусных удостоверений и направление сводных заявок на выдачу бланков удостоверений в Минтруда России и МЧС России;

- принятие решения комиссией по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений, об отказе в выдаче статусных удостоверений.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- протокол заседания комиссии по рассмотрению документов граждан, подвергшихся воздействию радиации, претендующих на получение статусных удостоверений;

- приказ Управления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений.

3.5. Административная процедура «Оформление и передача статусных удостоверений в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление бланков статусных удостоверений из Минтруда России и МЧС России.

3.5.2. Максимальный срок административного действия – 7 календарных дней со дня поступления бланков статусных удостоверений в Управление из Минтруда России или МЧС России.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

3.5.4. Специалист отдела:

- оформляет удостоверения.

Удостоверение оформляется в одном экземпляре, все реквизиты бланка удостоверения заполняются черными чернилами, удостоверение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления, на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника (заместителя начальника) Управления ставится гербовая печать;

- уведомляет органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов о получении бланков статусных удостоверений из Минтруда России или МЧС России.

Передача удостоверений органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов осуществляется на основании доверенности.

Представителю органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов специалистом отдела выписывается накладная, содержащая информацию о виде и количестве выданных удостоверений.

3.5.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность оформления бланков статусных удостоверений.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и передача в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов статусных удостоверений для выдачи гражданам.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация специалистом отдела в Журнале учета удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, об их получении органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

3.6. Административная процедура «Оформление ведомостей выдачи статусных удостоверений».

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является получение Управлением от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов ведомостей выдачи статусных удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф (далее – ведомости).

3.6.2. Максимальный срок административного действия – 14 календарных дней со дня получения статусных удостоверений гражданами.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела поддержки граждан, пострадавших от радиационных воздействий Управления.

3.6.4. Специалист отдела:

- получает заполненные по установленной действующим законодательством форме (согласно приложениям № 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту) ведомости в двух экземплярах;

- осуществляет правовой анализ ведомостей, представленных органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в Управление, на соответствие требованиям действующего законодательства. При установлении несоответствий возвращает ведомости в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов для переоформления;

- формирует комплект документов, включающий сопроводительные письма и ведомости, и передает на утверждение начальнику Управления;

- направляет один экземпляр ведомости в Минтруда России или МЧС России, второй экземпляр ведомости подлежит строгому учету и хранится в Управлении постоянно.

3.6.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность получения ведомостей выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

вследствие ядерных испытаний, техногенных катастроф, от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

3.6.6. Результатом выполнения действия является оформление ведомостей и их направление в Минтруда России или МЧС России.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утверждение начальником Управления ведомостей выдачи статусных удостоверений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за исполнением государственной функции Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а внеплановые проверки - по конкретному обращению гражданина.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителями.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. При обращении гражданина в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

5.7. Письменный ответ на жалобу гражданина не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

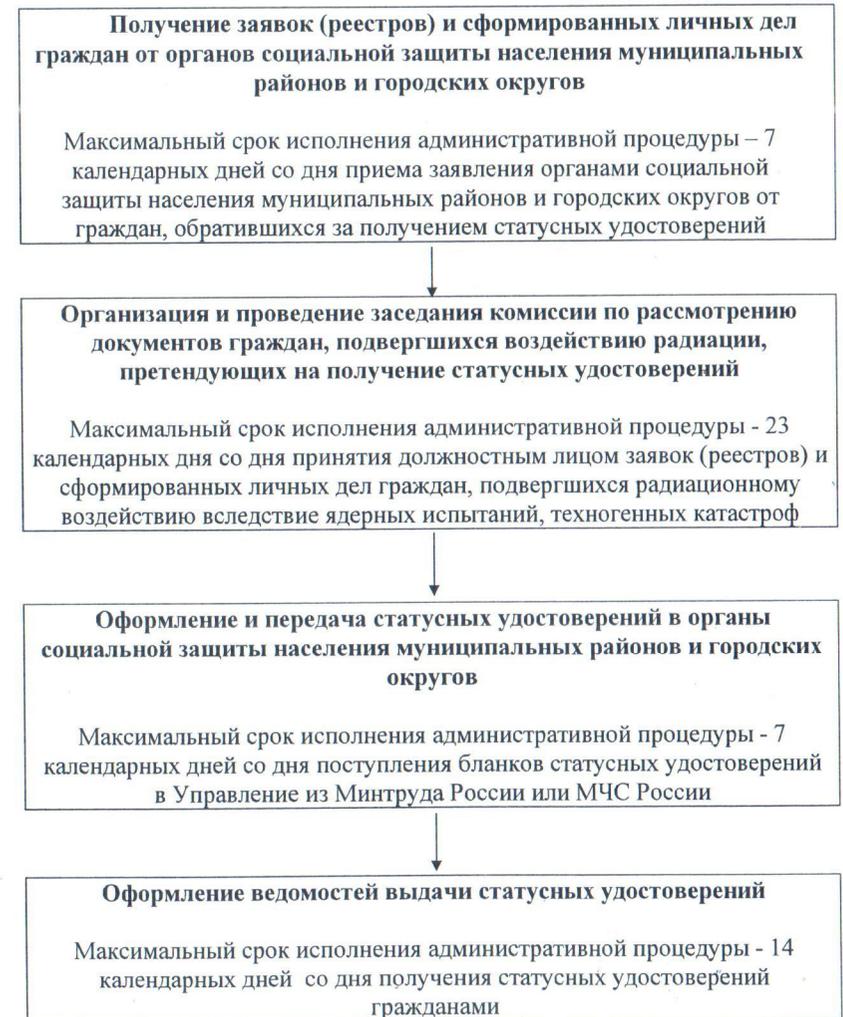
по телефону в Управление;

на интернет-сайт и по электронной почте Управления.



Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Организация работы по обеспечению
уверенности граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний, техногенных катастроф»

**Блок-схема административных процедур
исполнения государственной функции**



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Организация работы по обеспечению
удостоверениями граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний, техногенных катастроф»

УТВЕРЖДАЮ:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Организация работы по обеспечению
удостоверениями граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний, техногенных катастроф»

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

(Должность лица, ответственного
за оформление и выдачу удостоверений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Организация работы по обеспечению
удостоверениями граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний, техногенных катастроф»

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Организация работы по обеспечению
удостоверениями граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний, техногенных катастроф»

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись руководителя органа,
выдавшего 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 удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6