УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от _____ № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС"

(далее - административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления министерством социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) государственной услуги "Выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС " (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

2. Получателями государственной услуги являются:

2.1. пенсионеры, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающие инвалиды, из числа:

2.1.1. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2.1.2. военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие", 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), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.1.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.2. члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 12 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов (далее - заявители, граждане).

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным в установленном порядке по месту жительства на территории Нижегородской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги:

Адрес министерства: 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Деловая, д. 9.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

пятница - 9.00 - 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

(831) 422-28-80 - приемная министерства;

(831) 422-29-08 - консультант отдела предоставления мер социальной поддержки;

(831) 422-29-08 - факс.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику министерства, к сотруднику

государственного казенного учреждения Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - учреждения социальной защиты населения). Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства и учреждениями социальной защиты населения не более 10 минут. Должностные лица министерства и учреждений социальной защиты населения, осуществляющие информирование по телефону, должны принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Портал) с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о перечне документов, подлежащих представлению заявителями для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения, включая образцы заполнения документов;

о графике приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

о стадии рассмотрения заявления;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте министерства (http://www.minsocium.ru), на официальном сайте Правительства Нижегородской области (http://www.government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в печатной форме на информационных стендах министерства.

Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, и электронных адресах учреждений социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему

административному регламенту.

3.3. На информационных стендах министерства и учреждений социальной защиты населения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет www.government-nnov.ru);

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты министерства, учреждений социальной защиты населения;

справочная информация о должностных лицах министерства, должностных лицах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, должностными лицами учреждений социальной защиты населения уполномоченными на проведение консультаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги - "Выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС ".

5. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Также, в предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения социальной защиты населения по месту жительства (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение).

7. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), принимается министерством в месячный срок со дня приема от граждан заявлений о выдаче удостоверения (при соблюдении заявителями условий, указанных в пунктах 2, 9 и 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего регламента).

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 года);

Законом Российской Федерации от 12 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 13 августа 1993 года №5625-1 «Об утверждении списка работ, относящихся к работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведенным в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1990 года в зоне отчуждения Российской Федерации» ("Российская газета", № 164, 26 августа 1993 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года №1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», №14, 24 января 1998 года, №15, 27 января 1998 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года №818 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска» («Российская газета» №289, 29 декабря 2004 года);

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 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», №29, 10 февраля 2007 года).

9. Для получения государственной услуги:

9.1. Граждане, поименованные в пункте 2.1. обращаются по месту жительства в учреждения социальной защиты населения, либо в министерство с заявлением о выдаче удостоверения (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление) с прилагаемыми к нему следующими документами:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выданное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС РФ, Минтруда РФ, Минфина РФ от 29.02.2000 № 114/66/23н или 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 08.12.2006 №727/831/165н;

3) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3;

4) одну фотографию в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в учреждении социальной защиты населения, либо 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) из числа следующих документов:

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

справка о времени работы на объекте "Укрытие", табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 пункта 9.1, 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 №№ 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.

9.2. Граждане, поименованные в пункте 2.2 обращаются по месту жительства в учреждения социальной защиты населения, либо в министерство с заявлением о выдаче удостоверения (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление) с прилагаемыми к нему следующими документами:

удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС РФ, Минтруда РФ, Минфина РФ от 29.02.2000 № 114/66/23н или 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 08.12.2006 №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 - из перечисленных в частях 2 и 3 пункта 9.1. настоящего административного регламента);

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

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3.

10. Для получения дубликата удостоверения граждане обращаются по месту жительства в учреждения социальной защиты населения с заявлением о выдаче дубликата удостоверения (приложение 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения на основании первичных документов, указанных в частях 2 и 3 пункта 9.1 настоящего административного регламента.

При утрате удостоверения учреждение социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

11. Документы, указанные в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель вправе не представлять согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлению Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Запрещается требовать у заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. К документам, предоставляемым для получения государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не соблюдение заявителями условий, указанных в пунктах 2, 9 и 10 настоящего

административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента).

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9 и пункте 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента), составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителями документов, указанных в пункте 9 и пункте 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента), на соответствие требованиям, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Государственная услуга по выдаче удостоверения, предоставляется по месту нахождения министерства, а также по месту жительства в учреждениях социальной защиты населения.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется ответственными должностными лицами учреждений социальной защиты, уполномоченными на предоставление государственной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования уполномоченного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, названия государственной услуги;

режима работы.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления

государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

18. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9 и пункте 10 настоящего административного регламента;
- рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);
- получение в МЧС России бланков удостоверений (дубликатов удостоверений);
- оформление бланков удостоверений (дубликатов) удостоверений, выдача удостоверений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

19. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее от заявителя заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента).

20. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента).

Подача заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется заявителями на личном приеме, по почте или в электронной форме.

Заявления с прилагаемыми к нему документами подаются в учреждения социальной защиты населения по месту жительства либо в министерство.

20.1. При подаче в учреждения социальной защиты населения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9 и 10, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов в течение 15 минут:

- принимает заявление с прилагаемыми к нему документами;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их в установленном порядке (оригиналы документов возвращает заявителю) (в случае личного обращения заявителя);

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации обращений граждан;

- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления с указанием даты (в случае личного приема);

- передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами;

- формирует и направляет межведомственный запрос в орган внутренних дел (в случае необходимости получения документа, указанного в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в части 2 пункта 10 настоящего административного регламента, запрашивается в соответствующих органах (организациях) должностным лицом учреждения социальной защиты населения, действующего по доверенности от имени министерства (далее - должностное лицо учреждения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином в учреждение социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица учреждения не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес учреждения социальной защиты населения или на адрес электронной почты должностного лица учреждения, за электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления, ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителей.

После получения ответа на межведомственный запрос должностного лица учреждения, специалист ответственный за выдачу удостоверений прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Документы, поступившие из учреждений социальной защиты населения, принимаются и регистрируются в порядке указанном в подпункте 20.2 пункта 20 настоящего административного регламента.

20.2. В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами,

указанными в пунктах 9 настоящего административного регламента, в министерство, специалист отдела документооборота:

- регистрирует и присваивает заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационный номер;

- заносит сведения в информационную базу "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";

- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее заявление с приложенными к нему документами, министру либо курирующему данный вопрос заместителю министра для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений.

- проверяет правильность заполнения формы заявлений, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

- передает заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по рассмотрению заявлений граждан на выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС, удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – комиссия).

Срок исполнения данного административного действия не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в министерство.

20.3. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителям необходимо подать документы, указанные в пунктах 9 настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) специалист отдела документооборота:

- распечатывает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;
- регистрирует и присваивает заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационный номер;
- заносит сведения в информационную базу "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";
- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее заявление с приложенными к нему документами, министру либо курирующему данный вопрос заместителю министра для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документам передается специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений:

- проверяет правильность заполнения формы заявлений, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- передает заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссии.

Срок исполнения данного административного действия не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в министерство.

21. Рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), осуществляется комиссией.

Рассмотрение комиссией заявления на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) с прилагаемыми к нему документами, осуществляется в порядке, утвержденном приказом министерства.

По результатам проверки и рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами комиссией принимается одно из следующих решений:

- решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), в случае соблюдения условий, указанных в пунктах 2, 9 и 10 настоящего административного регламента;
- решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в случае не соблюдения заявителем условий, указанных в пунктах 2, 9 и 10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований не соблюдения заявителем условий, указанных в пунктах 2, 9 и 10 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги. При этом специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня принятия

комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в представлении государственной услуги, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу либо письменное уведомление по адресу электронной почты (если заявление с прилагаемыми к нему документами предоставлены заявителем в электронной форме).

В случае принятия решений о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанными в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента) специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю по почте уведомление с указанием в нем сведений о принятом решении.

22. После принятия комиссией решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений готовит заявку на получение в МЧС России бланков удостоверений, с приложением копий представленных гражданами документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России представителю министерства на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверения.

23. После получения в МЧС России бланков удостоверений специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений осуществляет оформление бланков удостоверений.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

23.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента в удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом "Укрытие". В случае неоднократного участия этих граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи руководителя (заместителя руководителя), ставится гербовая печать министерства.

23.2. Гражданам, указанным в пункте 2.2. удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При оформлении удостоверения в нем указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью министерства.

23.3. При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставится штамп "Дубликат", ниже делается надпись черными чернилами - "Выдан

взамен удостоверения серии … № …" и заверяется гербовой печатью министерства.

24. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

25. Для выдачи удостоверений специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений:

- составляется ведомость по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах;
- регистрирует выдачу бланков удостоверений в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана министром (заместителем министра) и скреплена гербовой печатью министерства;
- готовит накладную на выдачу удостоверений;
- уведомляет специалистов учреждений социальной защиты населения, ответственных за выдачу удостоверений по телефону либо по электронной почте о необходимости получения удостоверений для вручения удостоверений гражданам.

Специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений:

- получают удостоверения на основании доверенности;
- получают ведомости на выдачу удостоверений в 2-х экземплярах;
- расписываются в Книге учета удостоверений и накладной за количество полученных удостоверений.

После получения удостоверений и ведомостей на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений:

- уведомляют заявителей устно либо по почте о получении ими удостоверений;
- вручают удостоверения.

Удостоверения вручаются под роспись заявителям с заполнением в удостоверении граф "Личная подпись гражданина" и "Дата выдачи", а также с заполнением ведомостей выдачи удостоверений.

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

Заполненные ведомости на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений, направляют нарочно, либо по почте специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью министерства.

Специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверения, направляет в МЧС России один экземпляр ведомости с сопроводительным письмом подписанным министром (заместителем министра).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, регламентируется приказом министерства.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

28. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедуры настоящего административного регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений социальной защиты населения, специалистов в министерстве, учреждениях социальной защиты населения, а также должностных лиц

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

41. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

ИНФОРМАЦИЯ
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

№ п/п	Наименование районов, городов Нижегородской области и внутригородских районов г. Н.Новгорода	Наименование учреждения	Адрес электронной почты	Контактный номер телефона
1.	Ардатовский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Ардатовского района"	uszn@soc.ard.nnov.ru	8 (83179) 5-16-71
2.	Арзамасский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Арзамасского района"	uszn1@.arz.nnov.ru	8 (83147) 2-03-86
3.	Балахнинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Балахнинского района"	uszn@soc.bal.nnov.ru	8 (83144) 6-64-81
4.	Богородский	Государственное казенное	uszn@soc.bgr.nn	8

		учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Богородского района"	ov.ru	(83170) 2-42-80
5.	Большеболдин-ский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Большеболдинского района"	uszn@soc.bbl.nnov.ru	8 (83138) 2-36-97
6.	Большемураш-кинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Б.Мурашкинского района"	uszn@soc.bmr.nnov.ru	8 (83167) 5-18-09
7.	г. Бор	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения г.Бор"	uszn@soc.bor.nnov.ru	8 (83159) 2-50-66
8.	Бутурлинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Бутурлинского района"	uszn@soc.but.nnov.ru	8 (83172) 5-13-84
9.	Вадский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Вадского района"	uszn@soc.vad.nnov.ru	8 (83140) 4-20-15
10.	Варнавинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Варнавинского района"	uszn@soc.var.nnov.ru	8 (83158) 3-55-47
11.	Вачский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области	uszn@soc.vch.nnov.ru	8 (83173) 6-15-26

		"Управление социальной защиты населения Вачского района"		
12.	Ветлужский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Ветлужского района"	uszn@soc.vtl.nnov.ru	8 (83150) 2-25-32
13.	Вознесенский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Вознесенского района"	uszn@soc.vzn.nnov.ru	8 (83178) 6-33-75
14.	Володарский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Володарского района"	uszn@soc.vld.nnov.ru	8 (83136) 4-11-43
15.	Воротынский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Воротынского района"	uszn@soc.vrt.nnov.ru	8 (83164) 2-26-33
16.	Воскресенский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Воскресенского района"	uszn@soc.vsk.nnov.ru	8 (83163) 9-24-81
17.	г. Выкса	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения г.Выкса"	uszn@soc.vks.nnov.ru	8 (83177) 3-91-47
18.	Гагинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Гагинского района"	uszn@soc.gag.nnov.ru	8 (83195) 2-15-04

19.	Городецкий	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Городецкого района"	uszn@soc.grd.nnov.ru	8 (83161) 9-29-81
20.	Дивеевский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Дивеевского района"	uszn@soc.div.nnov.ru	8 (83134) 4-40-91
21	Дальнеконстанти-новский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Дальнеконстантиновского района"	uszn@soc.dkn.nnov.ru	8 (83168) 2-13-48
22.	Княгининский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Княгининского района"	uszn@soc.kng.nnov.ru	8 (83166) 4-18-60
23.	Ковернинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Ковернинского района"	uszn@soc.kvr.nnov.ru	8 (83157) 2-35-95
24.	Краснобаковский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Краснобаковского района"	uszn@soc.krb.nnov.ru	8 (83156) 2-18-80
25.	Краснооктябрьский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Краснооктябрьского района"	uszn@soc.kro.nnov.ru	8 (83194) 2-12-60

26.	Кстовский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Кстовского района"	uszn@soc.kst.nnov.ru	8 (83145) 2-05-62
27	Кулебакский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Кулебакского района"	uszn@soc.klb.nnov.ru	8 (83176) 5-90-72
28.	Лукояновский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Лукояновского района"	uszn@soc.luk.nnov.ru	8 (83196) 4-15-65
29.	Лысковский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Лысковского района"	uszn@soc.lsk.nnov.ru	8 (83149) 2-19-14
30.	Навашинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Навашинского района"	uszn@soc.nav.nnov.ru	8 (83175) 5-58-45
31.	Павловский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Павловского района"	uszn@soc.pvl.nnov.ru	8 (83171) 2-10-23
32.	Первомайский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Первомайского района"	uszn@soc.prm.nnov.ru	8 (83139) 2-27-27
33.	Перевозский	Государственное казенное учреждение	uszn@soc.pvz.nnov.ru	8 (83148)

		Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Перевозского района"		5-25-13
34.	Пильнинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Пильнинского района"	uszn@soc.pln.nnov.ru	8 (83192) 5-33-53
35.	Починковский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Починковского района"	uszn@soc.pch.nnov.ru	8 (83197) 5-02-46
36.	Семеновский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения городского округа "Семеновский"	uszn@soc.sem.nnov.ru	8 (83162) 5-27-82
37.	Сергачский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сергачского района"	uszn@soc.ser.nnov.ru	8 (83191) 5-11-63
38.	Сеченовский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сеченовского района"	uszn@soc.sec.nnov.ru	8 (83193) 5-13-80
39.	Сокольский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сокольского района"	uszn@soc.skl.nnov.ru	8 (83137) 2-11-65
40.	Сосновский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области	uszn@soc.ssn.nnov.ru	8 (83174) 2-86-57

		"Управление социальной защиты населения Сосновского района"		
41.	Спасский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Спасского района"	uszn@soc.sps.nnov.ru	8 (83165) 2-58-45
42.	Тонкинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Тонкинского района"	uszn@soc.tnk.nnov.ru	8 (83153) 4-76-19
43.	Тоншаевский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Тоншаевского района"	uszn@soc.tns.nnov.ru	8 (83151) 2-16-45
44.	Уренский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Уренского района"	uszn@soc.urn.nnov.ru	8 (83154) 2-26-51
45.	Чкаловский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Чкаловского района"	uszn@soc.chk.nnov.ru	8 (83160) 4-16-60
46.	Шарангский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Шарангского района"	uszn@soc.shr.nnov.ru	8 (83155) 2-13-23
47	Шатковский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения	uszn@soc.sht.nnov.ru	8 (83190) 4-18-94

		Починковского района"		
48.	г. Шахунья	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Шахунского района"	uszn@soc.shh.nnov.ru	8 (83152) 2-67-34
49.	г. Саров	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения г.Саров"	uszn@sar.ru	8 (83130) 7-89-27
50.	г. Арзамас	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения г. Арзамас"	uszn40@soc.arz.nnov.ru	8 (83147) 6-28-57
51.	г. Дзержинск	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения г.Дзержинск"	uszn@dzr.soc.kreml.nnov.ru	8 (83132) 5-70-30
52.	Автозаводский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Автозаводского района города Нижнего Новгорода"	uszn@soc.avto.nnov.ru	8 (831) 295-15-67
53.	Канавинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Канавинского района города Нижнего Новгорода"	uszn@kan.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 240-59-04
54.	Ленинский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной	uszn@soc.len.nnov.ru	8 (831) 258-39-83

		защиты населения Ленинского района города Нижнего Новгорода"		
55.	Московский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Московского района города Нижнего Новгорода"	uszn@mosk.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 276-78-57
56.	Нижегородский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Нижегородского района города Нижнего Новгорода"	uszn@nizh.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 419-77-68
57.	Приокский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Приокского района города Нижнего Новгорода"	uszn@priok.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 464-19-82
58.	Советский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Советского района города Нижнего Новгорода"	uszn@soc.sov.nnov.ru	8 (831) 417-73-17
59.	Сормовский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сормовского района города Нижнего Новгорода"	uszn@sorm.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 273-00-91

Приложение 2
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

В министерство социальной политики
Нижегородской области
от _____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан
_____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в _____ году на основании следующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне вышеуказанного удостоверения.

"___" _____ 20__ г. Подпись

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

В министерство социальной политики
Нижегородской области
от _____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан
_____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС _____ в году взамен _____ (утерянного, испорченного – нужное записать) удостоверения серии _____ № _____ от _____ года, выданного _____ на основании следующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне вышеуказанного удостоверения.

"___" _____ 20__ г. Подпись

_____

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС ЧЛЕНУ СЕМЬИ

В министерство социальной политики
Нижегородской области
от _____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан
_____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в ___ году, как члену семьи умершего (погибшего) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС _____ в году _____,
(ФИО участника)
на основании следующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне вышеуказанного удостоверения.

"___" _____ 20__ г. Подпись

_____

Приложение 3
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

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

_____
документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

_____

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

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

_____

_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “____” _____ 20___ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

_____

Приложение 4
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

"Утверждаю"

_____
(ФИО, должность)

_____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
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 5
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Блок-схема
предоставления государственной услуг

Прием и регистрация заявления гражданина

V

Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

V

Получение бланков удостоверений в МЧС России

V

Оформление бланков удостоверений и выдача удостоверений