Включен в Реестр нормативных
актов органов исполнительной власти
Нижегородской области
27 июня 2014 года
№ в реестре 05824-318-245

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 17.06.2014 № 245**

**Об утверждении административного регламента
министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне"**

В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области С.Н.Кошелеву.

И.о. министра О.В.Носкова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от 17.06.2014 № 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ"

(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 удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (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 граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее - заявители, граждане).

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. 11.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв - 13.00 - 13.48);

пятница - 9.00 - 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

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

(831) 422-29-32 - консультант отдела предоставления мер социальной поддержки;

(831) 422-29-43 - 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 удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

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) удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение).

7. Принятие решения о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр), (приложение 4 к настоящему административному регламенту), принимается министерством в месячный срок со дня приема от граждан заявлений о включении в реестр (при соблюдении заявителями условий, указанных в пунктах 2 и 9 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в абзаце шестом пункта 9 настоящего регламента)).

Удостоверения, оформляются МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений, (далее - представления) от министерства. После получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений, проставление в них и в графе "Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения" реестра даты выдачи удостоверения и вручение удостоверения под роспись заявителям; представление в МЧС России не позднее одного месяца со дня поступления в министерство оформленных удостоверений копий реестров с заполненными графами, заверенных в установленном порядке.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", № 6, 12 января 2002 года);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", № 257, 19 ноября 2004 года);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р "О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" №7, ст. 576, 14 февраля 1994 года);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р "О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию" ("Собрание законодательства Российской Федерации" №13, ст. 1180, 27 марта 1995 года);

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", № 194, 14 октября 2009 года).

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

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

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

При обращении граждан за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в краевом государственном бюджетном учреждении "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем", заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - заключение).

10. Для получения дубликата удостоверения граждане обращаются по месту жительства в учреждения социальной защиты населения, либо в министерство с заявлением о выдаче дубликата удостоверения (приложение 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты

(порчи) удостоверения и место его получения, а также прилагают к нему следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

3) справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения);

4) выписка из реестра (в случае если гражданин, обратившийся за выдачей дубликата удостоверения сменил место жительство).

11. Документы, указанные в абзаце шестом пункта 9 и в подпункте 3 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, 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в абзаце шестом пункта 9 и подпункте 3 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 документов, указанных в абзаце шестом пункта 9 и подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента), составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителями документов, указанных в пункте 9 и пункте

10 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в абзаце шестом пункта 9 и подпункте 3 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 удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, 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 удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 9 и 10 настоящего административного регламента;
- рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о включении (отказе включения) в реестр, а также решения о внесении сведений (отказе внесения сведений) в реестр (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента);
- направление представлений об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) в МЧС России;
- получение, выдача и вручение 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, 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в абзаце шестом пункта 9 и в подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента).

20. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в абзаце шестом пункта 9 и в подпункте 3 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 заявления с прилагаемыми к нему документами в учреждения социальной защиты населения 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.

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, 10 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, 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;

- формирует и направляет межведомственный запрос в краевое государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем" и в орган внутренних дел (в случае необходимости получения документов, указанных в абзаце шестом пункта 9 и подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента).

Межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня передачи специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений, заявления с прилагаемыми к нему документами.

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.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес министерства или на адрес электронной почты специалиста министерства, ответственного за выдачу удостоверений, 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 специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами;

- 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, и удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - комиссия).

20.3. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителям необходимо подать документы, указанные в пунктах 9, 10 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 и пункте 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;

- формирует и направляет межведомственный запрос в краевое государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем" и в орган внутренних дел (в случае необходимости получения документов, указанных в абзаце 6 пункта 9 и подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента).

Межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня передачи специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений, заявления с прилагаемыми к нему документами.

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.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес министерства или на адрес электронной почты специалиста министерства, ответственного за выдачу удостоверений, за электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления, ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителя.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами;

- передает заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссии.

Срок исполнения данного административного действия не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в министерство.

В случае отсутствия оснований для направления межведомственных запросов на получение документов, указанных в абзаце шестом пункта 9 и подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента, срок исполнения 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 включении (отказе включения) в реестр, а также решения о внесении сведений (отказе внесения сведений) в реестр (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента) осуществляется комиссией.

Рассмотрения 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 включении в реестр, в случае соблюдения условий, указанных в

пунктах 2 и 9 настоящего административного регламента;

- решение об отказе включения в реестр в случае не соблюдения заявителем условий, указанных в пунктах 2 и 9 настоящего административного регламента.

- решение о внесении сведений в реестр (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента).

- решения об отказе внесения сведений в реестр (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента) на основании не соблюдения заявителем условий, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований не соблюдения заявителем условий, указанных в пунктах 2, 9, 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 включении в реестр и о внесении сведений в реестр (в случае подачи заявителем, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 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, а также о направлении документов в МЧС России для получения удостоверений.

22. После принятия комиссией решения о включении в реестр и о внесении сведений в реестр специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений готовит:

представление об оформлении и выдаче удостоверений с приложением заверенных в установленном порядке выписок из реестров, копий протоколов решений комиссий, а также копий представленных гражданами документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

представление об оформлении и выдаче дубликатов удостоверений с приложением заверенных в установленном порядке выписок из реестров, копий протоколов решений комиссий, а также копий представленных гражданами документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Представления, указанные в настоящем пункте, подписанные министром либо курирующим данный вопрос заместителем министра, а также сформированный пакет документов в месячный срок со дня приема от граждан заявления и прилагаемых к нему документов, направляются специалистом министерства, ответственным за выдачу удостоверений, в МЧС России для оформления и выдачи удостоверений.

23. Удостоверения оформляются МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов

удостоверений) от министерства.

После получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверений:

- готовит реестр на выдачу удостоверений;
- готовит накладную на выдачу удостоверений;
- уведомляет специалистов учреждений социальной защиты населения по телефону либо по электронной почте о необходимости получения удостоверений для вручения удостоверений гражданам.

Специалисты учреждений социальной защиты населения:

- получают удостоверения на основании доверенности;
- получают реестры на выдачу удостоверений;
- расписываются в накладной за количество полученных удостоверений.

После получения удостоверений и реестров на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения:

- 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 получения удостоверения", а также с заполнением в реестре граф "Номер нового удостоверения, дата выдачи" и "Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения".

Заполненный и заверенный в установленном порядке реестр на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения направляют нарочно, либо по почте специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Специалист министерства, ответственный за выдачу удостоверения, не позднее одного месяца со дня поступления в министерство оформленных удостоверений направляет с сопроводительным письмом подписанным министром либо курирующим данный вопрос заместителем министра в МЧС России копии реестров с заполненными графами, заверенных в установленном порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. 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.

25. 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.

26. 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

27. 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).

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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 удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне"

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 "Управление социальной	uszn@soc.vch.nnov.ru	8 (83173) 6-15-26

		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	uszn@soc.grd.nnov.ru	8 (83161)

		Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Городецкого района"		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	uszn@soc.kst.nnov.ru	8 (83145) 2-05-62

		"Управление социальной защиты населения Кстовского района"		
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 Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Перевозского района"	uszn@soc.pvz.nnov.ru	8 (83148) 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 "Управление социальной защиты населения Сосновского района"	uszn@soc.ssn.nnov.ru	8 (83174) 2-86-57
41.	Спасский	Государственное казенное учреждение	uszn@soc.sps.nnov.ru	8 (83165)

		Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Спасского района"		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 Починковского района"	uszn@soc.sht.nnov.ru	8 (83190) 4-18-94
48.	г. Шахунья	Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения	uszn@soc.shh.nnov.ru	8 (83152) 2-67-34

		Шахунского района"		
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 защиты населения Ленинского района города Нижнего Новгорода"	uszn@soc.len.nnov.ru	8 (831) 258-39-83
55.	Московский	Государственное казенное учреждение Нижегородской области	uszn@mosk.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 276-78-57

		"Управление социальной защиты населения Московского района города Нижнего Новгорода"		
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 удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне"

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНИНА,
ПОДВЕРГШЕГОСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

Заместителю Министра МЧС России
от _____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан
_____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать удостоверение, предусмотренное ст. 5 Федерального закона "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" на основании копий 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 ГРАЖДАНИНА, ПОДВЕРГШЕГОСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

Заместителю Министра МЧС России
от _____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан
_____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат удостоверения, предусмотренного ст. 5 Федерального закона "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" на основании копий 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 удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне"

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 единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

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 единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:
_____

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 удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне"

"Утверждаю"

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

_____

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

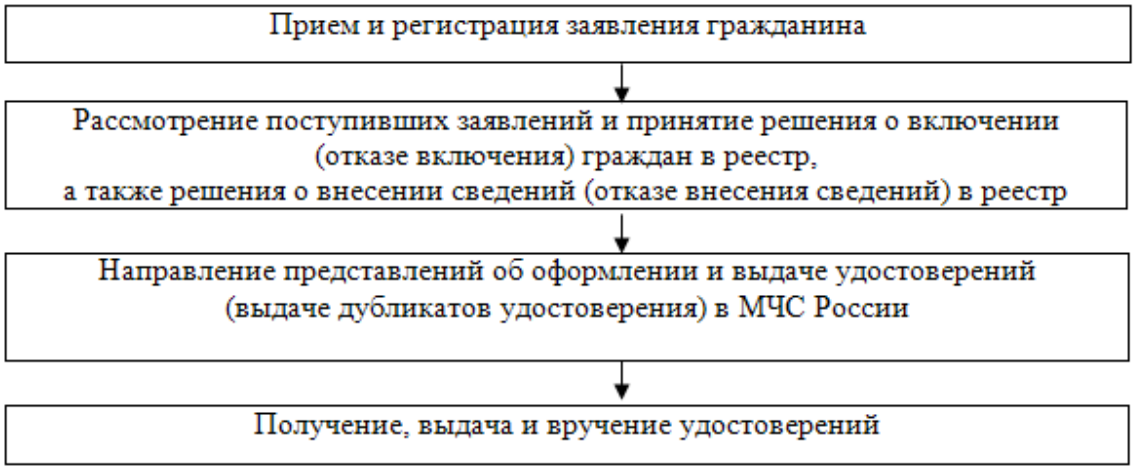
Реестр
учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время *	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденн	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Паспортные данные	Адрес места жительства (регистрации) (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения, дата выдачи **	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения

		ые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* При изменении фамилии в скобках указываются имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.

** В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается "дубликат".

Приложение 5
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне"

Блок-схема
предоставления государственной услуг