

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 17 мая 2010 г. N 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС ГРАЖДАНам,
ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПЕНСИОНЕРАМИ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
НЕРАБОТАЮЩИМИ ИНВАЛИДАМИ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ВДОВАМИ (ВДОВЦАМИ) УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,
ИЗ ЧИСЛА УКАЗАННЫХ ЛИЦ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 26.06.2012 N 385,
от 12.10.2012 N 792, от 11.11.2013 N 1098,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 23.04.2014 N 665,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 26.06.2015 N 976, от 08.12.2015 N 1727,
от 01.08.2016 N 938, от 10.11.2016 N 1485, от 27.09.2017 N 1568,
от 19.03.2018 N 388, от 24.09.2018 N 1573, от 12.12.2018 N 2139,
от 12.08.2019 N 1510, от 22.08.2019 N 1573, от 05.11.2020 N 2375,
от 28.12.2020 N 2891)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающими инвалидами, а также членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных лиц" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители, получатели) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области) из числа:

- пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации;

- неработающих инвалидов;

- членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа вышеперечисленных граждан.

Удостоверение выдается:

1.2.1. Гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим 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.

1.2.2. Военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим 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.

1.2.3. Гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения.

1.2.4. Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента.

1.2.5. От имени заявителя может выступать законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина.

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет):

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

Контактная информация: телефон 8 (8442) 30-80-80; факс 8 (8442) 39-12-96.

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы Комитета и центров социальной защиты населения (далее - Центры),

предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volgograd.ru).
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.03.2018 N 388)

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра и Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий информирование граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

1.5. На информационном стенде Центра, Комитета размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра и Комитета по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

абзац исключен.

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающими инвалидами, а также членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных лиц".

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и графике работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru/rn34/;

с Главным управлением МВД России по Волгоградской области:

адрес официального сайта: <https://34.mvd.rf/>;

местонахождение: 400131, Волгоград, ул. Краснознаменная, д. 17;

телефон/факс: (8442) 30-43-45, 33-24-71.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от

24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение) и выдача удостоверения либо принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется после получения бланка из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее по тексту - МЧС России).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 110 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов в Центр по месту жительства, в том числе:

решение о выдаче либо решение об отказе в выдаче удостоверения принимается Комиссией по оформлению и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Комитета (далее - Комиссия) и оформление приказа о выдаче либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения производится в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов в Центр по месту жительства;

получение бланков в МЧС России и оформление удостоверения производится в срок не более 80 календарных дней со дня издания приказа о выдаче удостоверения;

выдача удостоверения производится по обращению заявителя.

2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 23 мая 1991 года, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14 апреля 2011 г., N 17, "Российская газета", 08 апреля 2011 г., N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года N 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", 29 декабря 2004 года, N 289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

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 21 апреля 2020 г. N 253/207н/73н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Порядок) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 августа 2020 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. N 142);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06 марта 2013 г., N 40);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 03 декабря 2014 г. N 227);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., "Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г. N 175);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 08 апреля 2015 г. N 62).

2.6. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 года N 479 (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области) с приложением документов в зависимости от категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента.

2.6.1. Граждане, указанные в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3, представляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- абзац исключен.

- фотографию размером 3 x 4;

- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения:

2.6.1.1. Командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения.

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. Трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения.

2.6.1.4. Табель учета рабочего времени в зоне отчуждения.

2.6.1.5. 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).

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

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

2.6.1.8. 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.

2.6.1.9. 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.

2.6.1.10. Выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" соответствующего архива.

2.6.1.11. Выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок буденовки); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3-й группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями).

2.6.1.12. 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 подпунктах 2.6.1.11, 2.6.1.12 настоящего административного регламента, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения "Комбинат", либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

2.6.2. Граждане, указанные в подпункте 1.2.4, представляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в 2.6.1.1 - 2.6.1.12 настоящего административного регламента);

- свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для вдов (вдовцов));

- свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

- документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.3. В случае наличия документов на иностранном языке заявитель представляет их перевод, оформленный в установленном порядке.

2.6.4. В случае утраты (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения на основании заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, к которому прилагают:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- абзац исключен.

- фотографию размером 3 x 4 (кроме членов семьи).

2.6.5. Центр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты (порчи) удостоверения), - в Главном управлении МВД России по Волгоградской области.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы по собственной инициативе.

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель со всеми необходимыми документами обращается в Центр по месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Заявитель может представлять документы самостоятельно в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть нотариально заверены.

Заявление и документы могут быть представлены гражданином в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Центр, осуществляющий прием документов на

предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Не допускается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Одновременно с документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем недостоверных сведений;
- представление заявителем неполных сведений;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6

настоящего административного регламента;

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- абзац исключен.

- письменный отказ заявителя от получения государственной услуги;

- абзац исключен.

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, Комитета, а также его должностных лиц и работников.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление и документы, представленные в Центр в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в течение одного рабочего дня со дня его поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра, Комитета.

Помещения Центров, Комитетов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра, Комитета.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, Комитета, информирования и непосредственного приема граждан.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и

специалистов.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается Центр, Комитет и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра, Комитета должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Центра, Комитета;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание Центра, Комитета на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Центра, Комитета ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.16.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, Комитета.

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра, Комитета должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания приема определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания приема у специалистов Центра, Комитета должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания гражданами приема у специалиста Центра, Комитета оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.16.4. Требования к месту осуществления приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещениях зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности прием граждан может быть организован непосредственно в рабочих кабинетах.

Помещения (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, информационными стойками и (или) терминалом доступа к информационно-справочным материалам (интернет-сайту);

раздаточными информационными материалами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Центра и Комитета должны быть обеспечены:

оказание персоналом Центра и Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр и Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра и Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра и Комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и Комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр и Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Центр и Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Центра и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными лицами Центра и Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Исключен.

2.18. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", должностным лицом Комитета в день обращения гражданина, в том числе по телефону.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не должна превышать 25 минут.

2.19.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.19.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

2.19.5. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.

2.19.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.19.7. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.19.8. Доступность и комфортность помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основные административные процедуры предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов от заявителя Центром;

рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром:

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром;

направление заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет;

принятие решения Комиссией о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Последующие административные процедуры:

получение бланков удостоверений в МЧС России;

оформление удостоверения;

выдача удостоверения.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо Центра).

При необходимости снимает и заверяет копии представленных документов, их подлинники возвращаются заявителю.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в Центр.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром.

Ответственное лицо Центра проверяет поступившие от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", документы заявителя, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром.

Формирование и направление запроса осуществляется лишь в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов, получение ответов на них, формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.4.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы ответственному лицу Центра.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.5. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет.

3.5.1. Ответственное лицо Центра:

проверяет заявление и документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее - пакет документов);

готовит сопроводительное письмо в Комитет и передает его на подпись начальнику отдела Центра (далее - уполномоченное лицо Центра);

вводит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.5.2. Уполномоченное лицо Центра проверяет документы, подписывает сопроводительное письмо и возвращает его с документами в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

3.5.3. Ответственное лицо Центра представляет пакет документов с сопроводительным письмом в Комитет.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", а в случае, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента, - со дня поступления документов от специалиста Центра, имеющего право на

направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.6. Принятие решения Комиссией о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Комитет и его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация в журнале входящей корреспонденции осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

Должностное лицо Комитета:

регистрирует заявление и документы, поступившие из Центра, в Журнале Комитета регистрации заявлений и документов по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Журнал Комитета) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

проверяет полученный из Центра пакет документов на выдачу удостоверения.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.6.2. Должностное лицо Комитета передает на рассмотрение в Комиссию заявление и документы заявителя.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.6.3. Комиссия рассматривает документы заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения.

Решение Комиссии о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления документов от должностного лица Комитета.

3.6.4. По результатам принятого Комиссией решения должностное лицо Комитета готовит проект приказа о выдаче либо проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и передает вместе с протоколом начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией.

3.6.5. Начальник отдела Комитета проверяет проект приказа Комитета о выдаче либо проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения, визирует и передает на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Комитета о выдаче либо проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения от должностного лица Комитета.

3.6.6. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает приказ о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения и возвращает его в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа

Комитета о выдаче либо проекта уведомления об отказе удостоверения от начальника отдела Комитета.

3.6.7. В случае отказа в выдаче удостоверения должностное лицо Комитета направляет заявителю копию уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Срок исполнения действий - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.8. В случае принятия решения о выдаче удостоверения должностное лицо Комитета уведомляет заявителя по телефону либо иным способом.

Срок исполнения действий - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комитет.

3.7. Получение бланков удостоверений в МЧС России.

3.7.1. В случае принятия решения о выдаче удостоверения должностное лицо Комитета готовит проект заявки на получение бланков удостоверений в МЧС России и передает начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий - в течение 1 рабочего дня.

3.7.2. Начальник отдела Комитета проверяет проект заявки, визирует и передает его на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от должностного лица Комитета.

3.7.3. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает заявку и возвращает ее в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от начальника отдела Комитета.

3.7.4. Должностное лицо Комитета направляет в МЧС России заявку на получение бланков удостоверений с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения, и доверенности на право получения бланков удостоверений.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня подписания заявки.

3.7.5. Должностное лицо Комитета фиксирует дату поступления бланков удостоверений в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления бланков удостоверений.

3.8. Оформление удостоверения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета бланка удостоверения.

3.8.2. Должностное лицо Комитета заполняет бланк удостоверения согласно его реквизитам черными чернилами и передает его на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Комитет.

3.8.3. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает оформленное удостоверение и возвращает его должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления оформленного удостоверения от должностного лица Комитета.

3.8.4. Должностное лицо Комитета заверяет подпись председателя Комитета (уполномоченного лица) на удостоверении гербовой печатью Комитета.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня подписания удостоверения председателем Комитета (уполномоченным лицом).

3.8.5. Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения по телефону или иным способом.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня подписания удостоверения председателем Комитета (уполномоченным лицом).

3.9. Выдача удостоверения.

Выдача удостоверения производится в день обращения заявителя после оформления его бланка под расписку.

3.10. Специалисты и должностные лица Комитета и Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра, должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, должностного лица Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, Комитета, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра информирует директора Центра, должностное лицо Комитета информирует председателя Комитета (уполномоченное лицо), а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

4.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов в государственных учреждениях на соответствующий год.

4.7. Плановая проверка за исполнением требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.8. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 5 рабочих дней.

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлены Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных Комитету, утвержденным приказом Комитета от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.10. Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении установленных административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра или Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра или Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра или Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, работников в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами девятым - тринадцатым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра или Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, работника. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника.

Жалоба рассматривается Центром или Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://uslugi.volganet.ru>.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.12.2018 N 2139)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр или Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра или Комитета 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный служащий, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра или Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС
гражданам, являющимся пенсионерами,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающими
инвалидами, а также членами семьи,
в том числе вдовами (вдовцами)
умерших участников ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС,
из числа указанных лиц"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты	403241, Алексеевский р-н, ст.	8 (84446) 3-22-18

населения по Алексеевскому району"	Алексеевская, пер. Советский, 26	tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калачна-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
комитета социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС
гражданам, являющимся пенсионерами,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающими
инвалидами, а также членами семьи,
в том числе вдовами (вдовцами)
умерших участников ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС,
из числа указанных лиц"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПЕНСИОНЕРАМИ,
ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ
ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НЕРАБОТАЮЩИМИ ИНВАЛИДАМИ,
А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВДОВАМИ (ВДОВЦАМИ)
УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, ИЗ ЧИСЛА УКАЗАННЫХ ЛИЦ"**

Исключена.

Приложение 3
к административному регламенту
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС
гражданам, являющимся пенсионерами,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающими
инвалидами, а также членами семьи,
в том числе вдовами (вдовцами)
умерших участников ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС,
из числа указанных лиц"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Исключен.

Приложение 4
к административному регламенту
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС
гражданам, являющимся пенсионерами,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающими
инвалидами, а также членами семьи,
в том числе вдовами (вдовцами)
умерших участников ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС,
из числа указанных лиц"

ЖУРНАЛ
комитета социальной защиты населения Волгоградской области
регистрации заявлений и документов по оформлению и выдаче удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

N записи п/п	Дата поступления заявления и документов в Комитет	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Перечень представленных к заявлению документов	Примечан ие	Отказ в выдаче удостоверения (дата, N распоряжения)	Выдача удостоверени я (дата, N распоряжени я)

Приложение 5
к административному регламенту
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС
гражданам, являющимся пенсионерами,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающими
инвалидами, а также членами семьи,
в том числе вдовами (вдовцами)
умерших участников ликвидации
последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС,
из числа указанных лиц"

КНИГА

учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

