Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от «05» 02. 2013 № 71

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**по выдаче удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги по выдаче удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – предоставление государственной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

**2.Описание заявителей**

2.1. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Удостоверение дает право на меры социальной поддержки перечисленным выше гражданам с момента его предъявления.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется министерством труда и социального развития области (далее министерство), органами социальной защиты населения муниципальных образований (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) у которых имеется соглашение, заключенное между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, органах социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.);

путем размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах министерства указаны в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещены на официальном сайте министерства ([www.donland.ru](http://www.donland.ru)), интернет-портале (http://mintrud.donland.ru/).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в Приложении № 2 к Регламенту, а также размещаются при входе в здания, на информационных стендах органов социальной защиты населения.

3.2. На информационных стендах в помещениях органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области 8-800-100-70-10) или письменной форме.

3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа социальной защиты населения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа социальной защиты населения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего органа социальной защиты населения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

**1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по выдаче удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

**2.Орган государственной власти, непосредственно предоставляющий государственную услугу**

2.1.Предоставление государственной услуги осуществляется:

- органами социальной защиты населения;

- министерством;

- МФЦ в части приема заявления и документов.

2.2. Получатели государственной услуги осуществляют взаимодействие с:

органами социальной защиты населения;

предприятиями или организациями - в части получения справок;

иными государственными и негосударственными учреждениями при необходимости получения дополнительных сведений.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления государственной услуги. Решение о выдаче удостоверения принимается в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и документов, а выдача удостоверения производится в течение двух месяцев с момента получения бланков.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

5.1. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. Закона РФ от 18.06.1992 № 3061-1, Федеральных законов от 24.11.1995 № 179-ФЗ, от 11.12.1996 № 149-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 17.04.1999 № 79-ФЗ, от 05.07.1999 № 127-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2001), от 12.02.2001 № 5-ФЗ, от 06.08.2001 № 110-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 11.12.2002 № 168-ФЗ, от 23.10.2003 № 132-ФЗ, от 26.04.2004 № 31-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 02.02.2006 № 20-ФЗ, от 18.07.2006 № 112-ФЗ, от 05.12.2006 № 207-ФЗ, от 08.11.2007 № 258-ФЗ, от 01.03.2008 № 18-ФЗ, от 14.07.2008 № 110-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 22.12.2008 № 269-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 28.04.2009 № 72-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ, от 04.06.2011 № 130-ФЗ, от 11.07.2011 № 206-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 30.11.2011 № 346-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 26.11.1998 № 175-ФЗ, от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 19.06.2002 № 11-П, Федеральными законами от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 10.11.2009 № 17-П) («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 № 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" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.06.2005 № 386, от 22.02.2008 № 115) ("Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5489; «Российская газета», N 289, 29.12.2004.);

Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006г. № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. Приказов МЧС России № 373, Минздравсоцразвития России № 370н, Минфина России № 61н от 24.06.2009; Приказа МЧС России № 368, Министерства труда и социальной защиты РФ № 7н, Минфина России № 91н от 27.06.2012) («Российская газета», № 29, 10.02.2007, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 26.02.2007).

**6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

6.1. Для получения государственной услуги гражданин предъявляет: - заявление, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации на бумажном носителе либо в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;

а) для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

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

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения предъявляются один или несколько из перечисленных документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения:

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

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

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

- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) для членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в разделе II пункте 6 п.п. 6.1.(а,б) настоящего административного регламента);

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

-свидетельство о браке;

-свидетельство (свидетельства) о смерти.

Одновременно с документами гражданином представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Регламенту.

При утрате удостоверения орган социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

**8. Перечень оснований для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги:**

- обнаружение незаконности предоставления государственной (муниципальной) услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

- смерть получателя;

- переезд получателя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения или МФЦ.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

12.1. Органы социальной защиты населения, МФЦ должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях оборудованных пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.2. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых социальных услуг (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

12.3. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей социальных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

12.4. Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей социальных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

12.5. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

**13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

Степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги:

- размещение на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, на официальных Интернет-сайтах министерства, органов социальной защиты населения, на информационных стендах органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ.

Доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

Предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единый портал государственных услуг.

Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

13.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

13.4. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг, и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

14.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным МФЦ;

14.2. Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);

- консультирование заявителя;

- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

**1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- проверку права гражданина на предоставление государственной услуги;

- прием заявления и документов на выдачу удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- оформление расписки о приеме;

- выдачу удостоверения.

**2. Проверка права на предоставление государственной услуги**

2.1. При обращении за услугой, гражданин обязан предъявить правоустанавливающие документы, определенные в разделе II пункте 6 п.п. 6.1.(а,б) настоящего административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, проверяет право гражданина на выдачу удостоверения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в разделе II пункте 5 п.п.5.1. настоящего административного регламента.

2.3. В случае отсутствия у лица, претендующего на получение удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», необходимых документов, орган социальной защиты населения в 5-дневный срок со дня поступления заявления о выдаче удостоверения возвращает ему представленные документы с указанием причин возвращения документов.

**3. Прием документов на выдачу удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган социальной защиты населения либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с приложением документов, перечисленных в разделе II пункте 6 п.п. 6.1.(а,б) настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления, проверку документов, их регистрацию в «Книге учета обращений граждан на получение удостоверений» (далее – Книга).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II пункте 6 п.п. 6.1.(а,б) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче удостоверения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителям для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

**4. Оформление расписки о приеме документов**

4.1. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата приема документов;

порядковый номер записи в Книге;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

4.2. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

4.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированное личное дело получателей государственной услуги.

4.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

**5. Подготовка документов для получения бланков удостоверений**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения о выдаче удостоверения специалисту отдела министерства, который готовит документы для получения бланков удостоверений в МЧС России:

- протокол комиссии;

- реестр на выдачу бланков удостоверений;

- копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка документов для получения бланков удостоверений» не должен превышать 10 рабочих дней.

**6. Оформление и выдача удостоверения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление бланков удостоверений специалисту отдела министерства.

6.1. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в 5-дневный срок оформляет бланк удостоверения.

6.2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в 5-дневный срок заполняет ведомости выдачи удостоверений.

6.3. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в 5-дневный срок регистрирует выдачу удостоверений в книге учета выдачи удостоверений.

6.4. Удостоверение подписывает министр труда и социального развития Ростовской области.

6.5. Специалист направляет письмо в органы социальной защиты населения об уведомлении граждан (посредством телефонного звонка, в письменном виде через электронную почту либо через органы почтовой связи) о дате и времени выдачи удостоверения.

6.6. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает удостоверения под роспись в ведомости выдачи удостоверений и в книге учета выдачи удостоверений.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача удостоверения» не должен превышать 60 рабочих дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правового акта, приказов министерства.

7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. Должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

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

**3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

* + 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.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. 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:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. 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.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (htth://mintrud.donland.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Татьяна%20Багаджиян\Desktop\светлана%20смеян\Адм.%20регламенты%20управления%20адр.под.нас\отдел%20жил.%20субсидий\РЕГЛАМЕНТ%20субсидии%2001.2013.doc#Par72) 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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 исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

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

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.

**6. Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Татьяна%20Багаджиян\Desktop\светлана%20смеян\Адм.%20регламенты%20управления%20адр.под.нас\отдел%20жил.%20субсидий\РЕГЛАМЕНТ%20субсидии%2001.2013.doc#Par72) 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области 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 исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=352FEB36B1D5ACE1FC1875AD07720279F28548F689C89093F798F0673AAB8E8B47F583152Bb560F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

Начальник отдела по делам инвалидов,

граждан, уволенных с военной службы,

и взаимодействия с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче

удостоверения «участник ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.

Электронный адрес: anna@protect. donpac.ru

Справки по телефонам:

234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);

234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Часы работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| среда | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45) |
| пятница | 9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45) |

Начальник отдела по делам инвалидов,

граждан, уволенных с военной службы,

и взаимодействия с

общественными организациями Н.В. Вартанян

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче

удостоверения «участник ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС»

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | | **АДРЕС** | **ТЕЛЕФОН** | **ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС** |
| **1.** | **«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»** | | **344002,**  **г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47** | **(863) 240-63-24** | [**dszn@rostov-gorod.ru**](mailto:dszn@rostov-gorod.ru) |
| **2.** | **«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»** | | **344113,**  **г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1** | **(863) 233-31-33** | [**musznvor@donpac.ru**](mailto:musznvor@donpac.ru) |
| **3.** | **«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»** | | **344004,**  **г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42** | **(863) 222-46-47** | [**musznjel@donpac.ru**](mailto:musznjel@donpac.ru) |
| **4.** | **«Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»** | | **344010,**  **г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский, 52** | **(863) 232-09-92** | [**musznkir@donpac.ru**](mailto:musznkir@donpac.ru) |
| **5.** | | **«Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»** | **344082,**  **г.Ростов-на-Дону, ул.Согласия, 23** | **(863) 200-71-61** | [**musznlen@aaanet.ru**](mailto:musznlen@aaanet.ru) | |
| **6.** | | **«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»** | **344012,**  **г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9** | **(863) 232-96-00** | [**MUSZNOKT@donpac.ru**](mailto:MUSZNOKT@donpac.ru) | |
| **7.** | | **«Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»** | **344029,**  **г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2** | **(863) 252-66-74** | **per**[**muszn@yandex.ru**](mailto:muszn@yandex.ru) | |
| **8.** | | **«Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»** | **344019,**  **г.Ростов-на-Дону,**  **16-я линия, 2** | **(863) 251-14-38** | [**muszn.prol@mail.ru**](mailto:muszn.prol@mail.ru) | |
| **9.** | | **«Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»** | **344015,**  **г.Ростов-на-Дону,**  **ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15** | **(863) 225-40-25** | [**musznsov@donpac.ru**](mailto:musznsov@donpac.ru) | |
| **10.** | **«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»** | | **346780,**  **г.Азов, ул.Первомайская, 94** | (863)42-6-50-45 | [**gorsobes@azov.donpac.ru**](mailto:gorsobes@azov.donpac.ru) |
| **11.** | **«Управление социальной защиты населения города Батайска»** | | **346880,**  **г.Батайск,**  **ул. Энгельса, 213** | **(863) 54-5-71-05** | **usznbataysk**[**@.mail.ru**](mailto:fancy@bataysk.donpac.ru) |
| **12.** | **Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска** | | **347360,**  **г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104** | **(863) 92-2-37-53** | [**vlgdts@vttc.donpac.ru**](mailto:vlgdts@vttc.donpac.ru) |
| **13.** | **«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области** | | **347871,**  **г.Гуково,**  **ул.К.Маркса, 39** | (863) 61-5-61-70 | [**uszn@bk.ru**](mailto:uszn@bk.ru) |
| **14.** | **«Управление социальной защиты населения» г.Донецка Ростовской области** | | **346330,**  **г.Донецк,**  **пр.Ленина, 4** | **(863) 68-2-14-40** | [**USZN-DONETSK@rambler.ru**](mailto:USZN-DONETSK@rambler.ru) |
| **15.** | **«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области** | | **346311,**  **г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22** | **(863) 55-4-32-27** | **uszn\_zverevo@mail.ru** |
| **16.** | **«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского”** | | **347811,**  **г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а** | **(863) 65-7-53-56** | **panama@kamensk.donpac.**  **ru** |
| **17.** | **«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска»** | | **346430,**  **г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11** | **(863) 52-2-47-36** | [**sobes@novoch.ru**](mailto:sobes@novoch.ru) |
| **18.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска»** | | **346918,**  **г.Новошахтинск,**  **пр. Ленина, 6** | **(863) 69-2-21-50** | [**nuszn@aaanet.ru**](mailto:nuszn@aaanet.ru) |
| **19.** | **«Управление социальной защиты населения г.Таганрога»** | | **347900,**  **г.Таганрог,**  **пер. Мечниковский, 2** | **(863) 4 31-27-69** | [**uszntagan@mail.ru**](mailto:uszntagan@mail.ru) |
| **20.** | **«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»** | | **346500, г.Шахты, ул.Советская, 134** | **(863) 6-22-65-08** | [**utsr\_shakhty@mail.ru**](mailto:utsr_shakhty@mail.ru) |
| **21.** | **“Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»** | | **346780,**  **г.Азов, пер.Безымянный, 11** | **(863) 42-6-30-96** | [**raisobes@azov.donpac.ru**](mailto:raisobes@azov.donpac.ru) |
| **22.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»** | | **346720,**  **г.Аксай, пер.Бондарчука, 16** | **(863) 50-5-52-70** | [**uszn@aksay.ru**](mailto:uszn@aksay.ru) |
| **23.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»** | | **346610,**  **ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11** | **(863) 57-3-26-88** | **www.**[**uszn8888@mail.ru**](mailto:uszn8888@mail.ru) |
| **24.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»** | | **347042,**  **г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25** | (863) 83-2-60-51 | [**uszn@kalitva.donpac.ru**](mailto:uszn@kalitva.donpac.ru) |
| **25.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»** | | **346250,**  **ст.Боковская, ул.Ленина, 53** | **(863) 82-3-11-57** | **OSZN\_BOKOVKA@mail.ru** |
| **26.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»** | | **346170,**  **ст.Казанская, ул.Щербакова, 98** | **(863) 64-31-6-72** | [**sobvd@bk.ru**](mailto:sobvd@bk.ru) |
| **27.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»** | | **347780,**  **п.Веселый, пер.Комсомольский, 61** | **(863) 58-6-13-62** | **10015**[**@vesl.donpac.ru**](mailto:vesuszn@vesl.donpac.ru) |
| **28.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»** | | **347351,**  **ст.Романовская,**  **ул. Почтовая, 11** | **(863) 94-7-04-73** | [**USZN\_V@mail.ru**](mailto:USZN_V@mail.ru) |
| **29.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района»** | | **347410,**  **с.Дубовское,**  **пл. Павших борцов, 2** | **(863) 77-5-18-38** | [**dubsobes@mail.ru**](mailto:dubsobes@mail.ru) |
| **30.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района»** | | **347760,**  **ст. Егорлыкская,**  **ул. Мира, 92** | **(863) 70-2-24-72** | [**EUSZN@MAIL.RU**](mailto:EUSZN@MAIL.RU) |
| **31.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»** | | **347430,**  **с.Заветное, ул.Ленина, 8** | **(863) 78-2-12-94** | [**sobes@vttc.donpac.ru**](mailto:sobes@vttc.donpac.ru) |
| **32.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района»** | | **347740,**  **г.Зерноград,**  **ул. Мира, 16** | **(863) 59-4-23-80** | [**osz021@mail.ru**](mailto:osz021@mail.ru) |
| **33.** | **«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»** | | **347460,**  **п.Зимовники, ул.Ленина, 99** | **(863) 64-3-24-08** | **zimauszn@.zima.donpac.ru** |
| **34.** | **«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»** | | **347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101** | **(863) 45-9-63-98** | **osz**[**-kgl@mail.**](mailto:-kgl@mail.)**ru** |
| **35.** | **Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»** | | **347850,**  **п.Глубокий, ул.Щаденко,31** | (863) 65-9-55-14 | [**kamsel@kamensk.donpac.ru**](mailto:kamsel@kamensk.donpac.ru) |
| **36.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»** | | **346200,**  **с.Кашары, ул.Октябрьская,98** | **(863) 88-2-16-99** | [**oszn@kashary.donpac.ru**](mailto:oszn@kashary.donpac.ru) |
| **37.** | **Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»** | | **347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47** | **(863) 93-2-29-75** | [**oszn@konst.** **donpac.ru**](mailto:oszn@konst..ru) |
| **38.** | **Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Красносулинского района Ростовской области** | | 346350,г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2 | **(863) 67-5-27-44** | [**usznks@mail.ru**](mailto:usznks@mail.ru) |
| **39.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района»** | | **346940,**  **с.Куйбышево, ул.Куйбышевская,24** | **(863) 48-3-11-92** | [**admoszn@rambler.ru**](mailto:admoszn@rambler.ru) |
| **40.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»** | | **346660,**  **сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64** | **(863) 95-2-12-34** | [**YSZN05@BK.RU**](mailto:YSZN05@BK.RU) |
| **41.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»** | | **346970,**  **п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12** | **(863) 41-3-14-50** | [**osznmk@** **rambler.ru**](mailto:osznmk@.ru) |
| **42.** | **Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»** | | **346130,**  **г.Миллерово, ул.Ленина,11** | **(863) 85-2-80-68** | **sobes\_millerovo@mail.ru** |
| **43.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»** | | **347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30** | **(863) 89-2-19-45** | [**soc\_mil@milutka.donpac.ru**](mailto:soc_mil@milutka.donpac.ru) |
| **44.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»** | | **347210,**  **г.Морозовск, ул.Ленина,206** | **(863) 84-2-30-37** | [**Moroz210@yandex.ru**](mailto:Moroz210@yandex.ru) |
| **45.** | **Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»** | | **346800,**  **с.Чалтырь,**  **7-я линия, 1а** | **(863) 49-2-21-62** | [**sobes@chalt.donpac.ru**](mailto:sobes@chalt.donpac.ru) |
| **46.** | **«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»** | | **346830,**  **с.Покровское, пер.Парковый,1** | **(863) 47-3-26-31** | **nekluszn@pbox.ttn.ru** |
| **47.** | **«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»** | | **347140,**  **ст.Обливская, ул.Ленина,21** | **(863) 96-2-14-08** | [**osznsekr@mail.ru**](mailto:osznsekr@mail.ru) |
| **48.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»** | | **346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4** | **(863) 60-2-33-70** | [**oktsob@mail.ru**](mailto:oktsob@mail.ru) |
| **49.** | **«Управление социальной защиты населения Орловского района»** | | **347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92** | **(863) 75-3-18-34** | [**oszn@orlovsky.donpac.ru**](mailto:oszn@orlovsky.donpac.ru) |
| **50.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района»** | | **347570, с.Песчанокопское, ул.Суворова,6** | **(863) 73-9-19-69** | [**oszn@peschan.donpac.ru**](mailto:oszn@peschan.donpac.ru) |
| **51.** | **Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области** | | **347540,**  **г.Пролетарск,**  **пр.50 лет Октября,31а** | **(863) 74-9-71-75** | **www.**[**proloszn@prol.mail.ru**](mailto:proloszn@prol.mail.ru) |
| **52.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»** | | **347480,**  **с.Ремонтное, ул.Ленинская,69** | **(863) 79-3-15-36** | **USZN@remont.donpac.ru** |
| **53.** | **«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»** | | **346580,**  **сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2** | **(863) 40-3-07-74** | [**osznrnr@mail.**](mailto:osznrnr@mail.)**ru** |
| **54.** | **«Управление социальной защиты населения Сальского района»** | | **347630,**  **г.Сальск, ул.Ленина,2а** | **(863) 72-5-09-44** | [**yszn@salsk.donpac.ru**](mailto:yszn@salsk.donpac.ru) |
| **55.** | **«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области»** | | **346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136** | **(863) 63-4-16-87** | [**suszn@semikar.donpac.ru**](mailto:suszn@semikar.donpac.ru) |
| **56.** | **«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»** | | **347180,**  **ст.Советская, ул.Советская,17** | **(863) 63-2-31-7)5** | [**sov\_uszn@mail.ru**](mailto:sov_uszn@mail.ru) |
| **57.** | **«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»** | | 346050,р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67 | **(863) 86-3-26-74** | **tarasobes@yandex.ru** |
| **58.** | **«Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»** | | **347060,**  **ст.Тацинская, ул.Ленина,66** | **(863) 97-2-17-87** | [**tacmu@rambler.ru**](mailto:tacmu@rambler.ru) |
| **59.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»** | | **346550,**  **р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71** | **(863) 51-9-90-89** | [**uszn@udonet.**](mailto:uszn@udonet.)**donpac.ru** |
| **60.** | **«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»** | | **347760,**  **п.Целина, ул.Советская,19** | **(863) 71-9-19-49** | [**SOBES047@rambler.ru**](mailto:SOBES047@rambler.ru) |
| **61.** | **«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области** | | **347320,**  **г.Цимлянск, ул.Советская,44** | **(863) 91-5-10-90** | **cimla\_oszn@bk.ru** |
| **62.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района»** | | **346000,**  **п.Чертково, ул.Петровского,111** | **(863) 87-2-10-73** | [**uszn-chert@rambler.ru**](mailto:uszn-chert@rambler.ru) |
| **63.** | **«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»** | | **346270,**  **ст.Вешенская, ул.Шолохова,54** | **(863) 53-2-11-36** | [**uszn@veshki.donpac.ru**](mailto:uszn@veshki.donpac.ru) |

Начальник отдела по делам инвалидов,

граждан, уволенных с военной службы,

и взаимодействия с

общественными организациями Н.В. Вартанян

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче удостоверения «участник ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС»

Согласие на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства:

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

Начальник отдела по делам инвалидов,

граждан, уволенных с военной службы,

и взаимодействия с

общественными организациями Н.В. Вартанян

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче

удостоверения «участник ликвидации

последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС»

Блок-схема

Выдача гражданам удостоверения «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Уведомление об отказе с указанием причин

ДА

Выдача удостоверения

НЕТ

Специалист территориального органа социальной защиты населения дает консультации, принимает документы

Личное обращение гражданина в органы социальной защиты населения муниципального района (городского округа) по месту жительства

Начальник отдела по делам инвалидов,

граждан, уволенных с военной службы,

и взаимодействия с

общественными организациями Н.В. Вартанян