

Положение о комиссии

по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган при департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Комиссия принимает:

- решение по выдаче (отказе в выдаче) гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- решение о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н;

- Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540;

- настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверения) гражданам:

а) работающим в органах исполнительной власти Брянской области;

б) работающим в учреждениях и организациях, находящихся в ведении органов исполнительной власти Брянской области;

в) работникам организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности;

г) гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

д) неработающим гражданам, в том числе пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, инвалидам;

е) гражданам, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений;

ж) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2.1. Принятие решения о включении (отказе включения) граждан в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЭв (бЭр).

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает представленные заявления и документы на выдачу удостоверений, на включение в реестр;

устанавливает основания выдачи или отказа в выдаче удостоверений, основания о включении или отказе о включении в реестр;

принимает решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений;

принимает решения о включении (отказе включения) в реестр.

3.2. Выносит решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений, о включении (отказе включения) в реестр, для представления их на утверждение председателя (заместителя председателя) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у заявителей либо в организациях, учреждениях, органах государственной власти документы, подтверждающие право граждан на оформление и выдачу им удостоверений установленного образца, на включение в реестр.

4.2. Продлить срок принятия решения об оформлении и выдаче (либо об отказе в выдаче) удостоверений установленного образца, принятия решения о включении (отказе включения) в реестр до получения запрашиваемой информации от заявителей, организаций, учреждений, органов государственной власти, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока принятия решения.

5. Организация и порядок работы Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет председатель (заместитель председателя) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за осуществление возложенных на Комиссию функций;
- визирует документы, входящие в компетенцию Комиссии, ведет переписку от имени Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии.

5.3. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя Комиссии, а также иные функции в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает протоколы заседания Комиссии.

5.4. Члены Комиссии вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам и подписывают протоколы заседания Комиссии.

5.5 Секретарь Комиссии:

- проводит правовую оценку поступающих документов;
- ведет отчетную документацию по выдаче удостоверений, по включению граждан в реестр;
- отвечает за учет и выдачу бланков удостоверений;
- вносит сведения в базу данных участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- готовит документы на рассмотрение Комиссии;
- согласовывает с председателем Комиссии место и время проведения заседаний;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;

- ведет протокол заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
 - готовит проекты приказов о выдаче удостоверений, проекты приказов по включению граждан в реестр;
 - оформляет удостоверения;
 - представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии из числа присутствующих на заседаниях Комиссии протоколы заседания Комиссии для подписания;
 - представляет подписанные протоколы решений Комиссии председателю (заместителю председателя) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области для утверждения;

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 30 дней с момента принятия от гражданина заявления.

5.7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии, а в его отсутствие -лицо, избранное на заседании Комиссии ответственным по ведению протокола.

5.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующего на заседании состава Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии из числа присутствующих на заседании Комиссии, и утверждается председателем (заместителем председателя) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.12. Решения Комиссии носят обязательный характер.

5.13. Документы Комиссии (протоколы, приказы на выдачу удостоверений, приказы по включению в реестр, ведомости, документы, представленные заявителем) хранятся в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.14. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.15. Решения Комиссии могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

[горизонтальный штамп подписи 1]