

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет функции, права и порядок организации деятельности на территории Владимирской области Комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Комиссия).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, настоящим Положением.

3. Комиссия создается при Министерстве социальной защиты населения Владимирской области (далее — Министерство), расположенном по адресу: г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 59.

Глава 2. Функции и права Комиссии

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и проверяет заявления граждан, подвергшихся воздействию радиации, на выдачу им удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, и приложенные к ним документы, поступившие из государственных казенных учреждений социальной защиты населения;

2) готовит решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) готовит решение о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

5. Для обеспечения своих функций Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от органов и организаций путем направления запросов;

2) пользоваться государственными информационными системами в

случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) приглашать для участия в работе должностных лиц и специалистов (экспертов) органов и организаций, не входящих в состав Комиссии.

Глава 3. Состав Комиссии и порядок организации ее деятельности

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии, экспертные и аналитические мероприятия;

2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3) принимает решение о созыве заседания Комиссии;

4) определяет повестку и время проведения заседания Комиссии;

5) дает поручения членам Комиссии в пределах компетенции.

8. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия (командировка, болезнь, отпуск).

9. Секретарь Комиссии осуществляет:

1) подготовку и организацию созыва заседаний Комиссии;

2) контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

3) решение текущих вопросов деятельности Комиссии, в том числе:

- участвует в работе Комиссии, осуществляет документационное обеспечение ее деятельности;

- информирует членов Комиссии о повестке дня, дате, времени, месте и способе проведения заседания Комиссии не менее чем за три дня до даты ее заседания, а также обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- обеспечивает регистрацию членов Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- контролирует выполнение поручений, данных председателем Комиссии;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Члены Комиссии вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также выполняют поручения председателя Комиссии, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Комиссии.

11. Для исполнения функций, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, государственными казенными учреждениями социальной защиты населения представляются в Комиссию документы, установленные:

- пунктами 4-7 приказа МЧС России, Минтруда России, Минфина России от 21.04.2020 № 253/207н/ 73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- пунктом 3 Приказа МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

12. Срок рассмотрения Комиссией заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

13. Результаты рассмотрения Комиссией заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, оформляются протоколом, содержащим принятые решения, который подписывается председателем Комиссии (или его заместителем в случае отсутствия председателя Комиссии) и всеми членами Комиссии.

14. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

15. Подписанный протокол, содержащий решение Комиссии, передается в отдел компенсационных выплат и социальных гарантий Министерства не позднее 3-го рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии для подготовки комплекта документов:

- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- в государственное казенное учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявителя (в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС / отказе включения заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).

16. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Министерством социальной защиты населения Владимирской области.